

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА Г. ИРКУТСКА»**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Педагогическим советом  
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска  
Протокол от 27.01.2022 №4  
Директор И.Ю. Резник

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска» (далее по тексту – приёмная комиссия) – определяет порядок и организацию работы по приему документов от лиц, поступающих в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска, организации вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.08.2019 № 1067 «О единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства)»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Распоряжением Правительства РФ от 27.12.2018 № 2950-р «Об утверждении Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года»;
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.08.2021 №616 «Об утверждении перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих

способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, на 2021/22 учебный год»;

- Приказом Минздрава РФ от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 18.02.2015 №144 «Об утверждении Порядка награждения граждан Российской Федерации знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и присвоения им спортивных разрядов»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 20.11.2015 №1067 «Об утверждении формы бланка удостоверения о награждении значком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных команд Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 20.02.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;

- Государственным заданием (контрольными цифрами приема)

- Уставом ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;

- Правилами приема в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;

- Положениями об отделениях «Спортивный резерв» «Физическая культура», положением о заочном отделении и иными локальными нормативными актами;

- Другими нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления средним профессиональным образованием, развитием физкультуры и спорта.

1.3. Настоящее положение утверждается Педагогическим советом ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска и действует до утверждения нового положения.

## **2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается сроком на 1 год. Срок полномочий исчисляется с момента издания приказа об утверждении ее персонального состава. Директор училища имеет право вносить изменения в состав приемной комиссии, прекращать ее полномочия ранее указанного срока.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав и срок полномочий.

2.3. Приемная комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей), ответственного секретаря, членов приемной комиссии, технических секретарей.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска.

2.5. Обязанности членов приемной комиссии.

2.5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит организацией приемной кампании, осуществляет контроль за соблюдением нормативных правовых актов, Правил приема, иных локальных нормативных актов, регламентирующих приемную кампанию;
- руководит деятельностью приемной комиссии, определяет режим ее работы, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- определяет полномочия и распределяет обязанности между членами приёмной комиссии, дает поручения;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;
- осуществляет контроль за деятельностью экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- проводит собеседования с поступающими;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Училище;
- контролирует обеспечение приёмной комиссии необходимым инвентарём и оборудованием.

2.5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- организует работу ответственного секретаря и членов приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- контролирует соблюдение Правил приема в Училище;
- проводит собеседования с поступающими;
- контролирует соблюдение процедуры вступительных испытаний;
- осуществляет анализ результатов конкурсных вступительных испытаний;
- контролирует подготовку приказа о зачислении;
- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

2.5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;
- ведет личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию по вопросам приема;

- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- принимает участие в проведении дней открытых дверей ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска и других рекламно-агитационных и профориентационных мероприятий;
- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует подготовку справочно-информационных материалов по вопросам обучения в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;
- оформляет информационный стенд приемной комиссии;
- ведет электронную базу данных поступающих в системе 1С Колледж;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии;
- руководит работой технических секретарей приемной комиссии.

#### 2.5.4. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством председателя или заместителя председателя приёмной комиссии;
- выполняют поручения председателя и заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- оказывают содействие ответственному секретарю приемной комиссии в организации приема, проверяют полноту предоставляемых поступающими документов;
- проводят консультации для поступающих;
- контролируют соблюдение правил приема в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска, процедур проведения вступительных испытаний;
- осуществляют анализ результатов конкурсных вступительных испытаний;
- проводят консультации для поступающих по порядку и правилам приёма;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по зачислению в состав студентов.

#### 2.5.5. Технические секретари:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- принимают документы поступающих в соответствии с Правилами приема, оказывают помощь в оформлении заявлений;
- ведут электронную базу данных абитуриентов в системе 1С Колледж и иные базы по указанию секретаря приемной комиссии;
- формируют личные дела абитуриентов;
- участвуют в подготовке справочно-информационных материалов по вопросам обучения в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;
- оформляют информационный стенд приемной комиссии, обновляют материалы в ходе приемной кампании;
- формируют группы поступающих в соответствии с указаниями;
- проводят разъяснительную работу с поступающими и их законными представителями;

- принимают участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для поступающих;
- подготавливают отчеты о работе приемной комиссии и результатах приёмной кампании;
- проводят демонтаж оборудования приемной комиссии по завершении работы.

### **3. Организация приема и информирования поступающих**

3.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в средние профессиональные учебные заведения.

3.2. Приемная комиссия Училища начинает работу после издания соответствующего приказа.

3.3. Приемная комиссия принимает решения путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. При равенстве голосов решающее слово имеет председатель приемной комиссии.

3.4. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (или заместителем) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания педагогического совета.

3.6. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации, спортивные организации и спортивные Федерации с целью подтверждения достоверности предоставляемых документов от поступающих.

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает:

3.7.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с

указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.7.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска.

3.10. Приемная комиссия организует прием личных заявлений поступающих в соответствии с перечнем документов, сроками и условиями, установленными правилами приема в Училище.

3.11. Приемная комиссия совместно с экзаменационной комиссией организует проведение вступительных испытаний в соответствии с утвержденным расписанием и условиями, установленными правилами приема.

3.12. После завершения вступительных испытаний поступающие обязаны в сроки, установленные правилами приема, представить в приемную комиссию оригинал документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

3.13. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

3.14. Личные дела поступивших передаются старшему инспектору по работе со студентами отдела кадрового и правового обеспечения.

3.15. Личные дела не поступивших расформировываются, оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются поступавшему. Выдачу документов осуществляют члены приемной комиссии и (или) старший инспектор по работе со студентами отдела кадрового и правового обеспечения.

#### **4. Отчетность приёмной комиссии**

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета.

4.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- правила приема в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.