

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №7  
от «14» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
Республики Марий Эл «УОР»  
Н.В.Беткузина  
«14» февраля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Республики Марий Эл**  
**«Училище олимпийского резерва»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва» (далее - Училище, Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222);

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Учреждения;

Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва» на учебный год.

1.2 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Училища.

1.3 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Училище.

1.4 Приемная комиссия создается ежегодно не позднее 01 марта для организации приема документов поступающих в Училище, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц по образовательной программе среднего профессионального образования 49.02.01 Физическая культура.

1.5 Приемная комиссия в рамках своей компетенции осуществляет:

прием документов поступающих, их оформление и хранение, на период проведения вступительных испытаний и зачисления;

анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний;

организацию конкурсного отбора, подготовку документов для зачисления поступающих в число обучающихся;

формирование комиссий для проведения вступительных испытаний;

прием письменных заявлений поступающих или законных представителей несовершеннолетних поступающих о пересмотре результатов вступительных испытаний (далее - апелляция);

подготовку предложений по совершенствованию работы Приемной комиссии.

1.6 Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость своей работы:

предоставляет всю необходимую информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uormari-el.ucoz.net> (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища (по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Молодежная, 2) к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии;

организует функционирование специальной телефонной линии по номеру 8 (362) 72-81-10 для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.

## **2. Состав и порядок работы Приемной комиссии**

2.1 Персональный состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Училища.

2.2 Председателем Приемной комиссии является директор Училища.

2.3 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует

ответственный секретарь, который назначается приказом директором Училища.

2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет:

- организацию работы Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- подготовку проектов приказов по организации, проведению приема, итогам приема, материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- контроль поданных поступающими документов, на соответствие установленным требованиям;
- координацию работы сотрудников Училища, осуществляющих работу с поступающими;
- формирование графика работы Приемной комиссии;
- ведение протокола заседания Приемной комиссии;
- подготовку приказов о зачислении;
- учет и статистику документов по приему;
- оформление стенда Приемной комиссии;
- прием апелляций, организует проведение заседаний апелляционной комиссии;
- сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебно-воспитательный отдел.

2.5 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей, склонностей поступающих создается приемная, экзаменационная и апелляционная комиссии. Приказом директора назначаются их председатели. Составы данных комиссий, формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников, тренерско-инструкторского состава, в том числе медицинского работника, утверждаются приказом директора Училища.

Состав апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии.

2.6 Приемная комиссия работает по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Молодежная, 2.

2.7 Приемная комиссия осуществляет свои полномочия с 01 марта текущего года до 01 декабря текущего года.

2.8 Состав, порядок работы Приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Министерства образования и науки Российской Федерации.

### **3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

3.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Училище.

3.2 Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Училища простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3 Подача заявления о приеме в Училище и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации заявлений поступающих (в том числе поданных в электронной форме), а также в информационно-аналитической системе, предназначенной для управления приемной кампанией.

До начала приема документов листы журнала регистрации заявлений поступающих нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Училища. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью. Срок хранения журнала регистрации заявлений поступающих один год с момента завершения работы Приемной комиссии в текущем году.

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор состава комиссий; оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими; обеспечивает условия хранения документов.

3.5 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.6 При приеме документов секретарь должен:

проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;

сверить фамилию, имя, отчество в документе, удостоверяющем личность, гражданство и документе об образовании;

удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

зафиксировать в журнале регистрации факт подачи заявления и документов;

выдать расписку о приеме документов;

оформить личное дело поступающего;

в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений, вывести данные на официальный сайт Учреждения и информационный стенд и внести данные в Федеральной информационной системе, обеспечивающей проведение приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

#### **4. Документооборот Приемной комиссии**

4.1 Для проведения приема поступающих готовятся: журнал регистрации заявлений поступающих; бланки заявлений для приема в Училище; бланки расписки о приеме документов; ведомости вступительных испытаний.

4.2 Журнал регистрации отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в Училище или возврата документов.

4.3 Расписка содержит перечень документов, полученных от поступающего.

4.4. Отчетной документацией Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протокола вступительных испытаний поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав обучающихся Училища.

4.5 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Личные дела незачисленных поступающих хранятся в архиве Учреждения как документы строгой отчетности в течение одного календарного месяца с момента издания приказа о зачислении.

4.7 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании Педагогического совета Училища.

#### **5. Заключительные положения**

5.1 Училище вправе вносить изменения в настоящее Положение о Приемной комиссии в связи с изменением законодательства в области

образования и спорта и нормативных правовых документах, регламентирующих порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программ спортивной подготовки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
<b>Сертификат:</b>	4C4ED8899EEA8098A8071526E038AF5B
<b>Владелец:</b>	Беткузина Наталья Валерьевна, Беткузина, Наталья Валерьевна, sport-uor@yandex.ru, 121521689394, 00204832281, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА", ДИРЕКТОР, Республика Марий Эл, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 23.08.2022 11:47:00 UTC+03 Действителен до: 16.11.2023 11:47:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	30.10.2023 08:56:05 UTC+03