

	МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное учреждение Профессиональная образовательная организация «Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол заседания № 3 от «22» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ПОО «ПГУОР»

С.В. Феокистов

20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
профессиональной образовательной организации
«Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»
(ФГБУ ПОО «ПГУОР»)

Владивосток
2023

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) ФГБУ ПОО «ПГУОР», ее права и обязанности, основные направления работы.

Приемная комиссия ФГБУ ПОО «Приморского государственного училища (техникум) олимпийского резерва» (далее – Училище) является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 «Физическая культура».

При приеме в Училище обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Училища;
- настоящим Положением;
- правилами приема в Училище в 2023 году.

1.3 Приемная комиссия Училища создается для выполнения следующих функций:

- прием и регистрация заявлений поступающих и прилагаемых к нему документов, а также их хранение сроком на 6 месяцев;
- переписка по вопросам приема;
- осуществляет контроль, за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ и обобщение результатов приема документов;
- формирование комиссии для проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;
- рассмотрение и подтверждение достоверности документов о результатах медицинского обследования, предоставляемых абитуриентами;

- подведение итогов приема, проводимых на основе результатов вступительных испытаний и результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (учитывается средний балл аттестата).

2. Компетенция приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Училище.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Училище.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Училище.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Училища жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично, на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться с результатами вступительных испытаний. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав и порядок формирования приёмной комиссии.

3.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав (не менее пяти человек), назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый директором Училища из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

3.2 Председателем Приемной комиссии, является директор Училища. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов Комиссии, утверждает план работ. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов в области образования.

3.3 Членами приемной комиссии являются:

- председатель приемной комиссии;

- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

3.4 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- ведет контроль за соблюдением «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет режим работы комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище;
- визирует проект приказа о зачислении в состав обучающихся Училища;
- подписывает протоколы заседания комиссии.

3.5 Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует разработку нормативных документов Училища, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему в Училище;
- участвует в консультациях с поступающими по правилам приема;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и инвентарём помещений для работы приёмной комиссии;

3.6 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует профориентационную работу и размещение информационных материалов для абитуриентов на официальном сайте и стендах Училища;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся;
- готовит проекты приказов по организации и проведению приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- ведет прием документов кандидатов на поступление в Училище;

- подготавливает бланки документации приемной комиссии;
- осуществляет оформление учетно-отчетной документации по приему;
- составляет списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям;
- оформляет и формирует личные дела поступающих;
- ведет учет и статистику документов по приему;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

3.7 Члены приемной комиссии:

- работают под руководством председателя или зам. председателя приёмной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по правилам приёма;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют во вступительных испытаниях, готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.
- утверждают решение по апелляции;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

4.2 Расписание работы Комиссии утверждается председателем приемной комиссии и размещается на сайте и информационном стенде Училища не позднее, чем за неделю до начала ее работы.

4.3 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами Училища простым большинством голосов (при наличии не менее 1/2 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.7 Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.8 Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.9 Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов (Приложение №1).

4.10 Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.11 Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Училища.

4.12 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Порядок проведения заседаний комиссии.

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.2. На заседании комиссии ответственный секретарь комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему с учетом результатов освоения, образовательной программы основного общего или среднего общего образования (средний бал аттестата), вступительных испытаний по общей физической подготовки, уровня спортивной квалификации, уровня спортивных результатов на официальных международных и всероссийских соревнованиях за два предыдущих спортивных сезона.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколом.

5.4. Решения комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы, которая подается не позднее следующего рабочего дня после объявления решения комиссии.

6. Отчетность приёмной комиссии.

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом по итогам приема на заседании Педагогического совета. Срок полномочий приемной комиссии истекает не позднее 31 декабря текущего года.

6.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказ по утверждению состава приемной комиссии,
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Училища.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Училища и прекращает действие с момента принятия нового положения.

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждении того, что член приемной комиссии ФГБУ ПОО «ПГУОР»

получил от гр. _____

(фамилия, инициалы члена комиссии)

(фамилия, инициалы поступающего)

следующие документы:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Вид документа</i>	<i>Реквизиты документа</i>	<i>Отметка о получении</i>
	Заявление о поступлении	оригинал		
	Заявление от родителей	оригинал		
	Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении)	копия		
	Справка с места жительства (при отсутствии паспорта)	оригинал		
	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	оригинал		
	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	заверенная копия		
	Медицинская справка по форме № 086/у	оригинал		
	Сертификат о профилактических прививках;	копия		
	Фотографии (3x4) в количестве 4 шт.	оригинал		
	СНИЛС	копия		
	Приписное свидетельство	копия		
	Документ, удостоверяющий личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации	копия		
	Документ иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации	оригинал		
	Перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании.	нотариально заверенный документ		
	Документы или иные доказательства, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным <u>статьей 17</u> Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»	копия		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы)