

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

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол заседания № 4 от «26» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ПОО «ПГУОР»

С.В. Феокистов

«27» февраля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии

в Федеральном государственном бюджетном учреждении
профессиональной образовательной организации

«Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»
(ФГБУ ПОО «ПГУОР»)

1. Общие положения.

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

Приёмная комиссия ФГБУ ПОО «Приморского государственного училища (техникум) олимпийского резерва» (далее – Училище) является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: приёма документов поступающих в ФГБУ ПОО «ПГУОР», организации проведения вступительных испытаний, проведения конкурсного отбора для поступающих с целью зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 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 ФГБУ ПОО «ПГУОР».

1.3 Приёмная комиссия Училища создаётся для выполнения следующих функций:

- прием и регистрацию заявлений поступающих и прилагаемых к нему документов, а также их хранение сроком на 6 месяцев;
- переписку по вопросам приема;
- контроль, задостоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ и обобщение результатов приема документов;
- формирование комиссий для проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;

- рассмотрение и подтверждение достоверности документов о результатах медицинского обследования, предоставляемых абитуриентами;

- осуществление организации документов для зачисления, поступающих; подведение итогов конкурса, проводимого на основе результатов, вступительных испытаний, освоение поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

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, предоставляемых 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 со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Училищем. 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 приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов в области образования.

3.3 Членами приёмной комиссии являются:

- Председатель приемной комиссии.
- Заместитель председателя приёмной комиссии.
- Ответственный секретарь.
- Члены комиссии.

3.4 В обязанности председателя приемной комиссии входят:

- общее руководство Комиссией;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- определяет полномочия членов Комиссии;
- несет ответственность за выполнение утвержденного государственного задания, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по организации приема;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.5 В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

- разработка плана мероприятий по организации приема в Училище;
- формирование и представление на утверждение Председателю Комиссии персональный состав предметных комиссий;
- участие в собеседованиях с поступающими;
- организация работы ответственного секретаря приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- соблюдение процедуры вступительных испытаний; анализ результатов конкурсных вступительных испытаний, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов абитуриентов и личных дел поступивших.
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.6 Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- принимает участие в разработке плана мероприятий по организации приема в Училище;
- разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Комиссии расписание вступительных испытаний;
- организует прием и регистрацию заявлений, поступающих;
- обеспечивает своевременное размещение информации Комиссии на официальном сайте Училища;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- координирует работу Приёмной комиссии и сотрудников Училища, осуществляющих работу с поступающими;

- осуществляет контроль за документами, поданными поступающими, на соответствие установленным требованиям;
- знакомит поступающих с правилами техники безопасности Уставом училища, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, иными нормативно-правовыми документами училища;
- на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;
- составляет график работы Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль ведения протоколов инструкторами - методистами по видам спорта;
- составление списков абитуриентов, выдержавших вступительные испытания и рекомендованных к зачислению;
- составление базы данных и других нормативных документов;
- подготовку проектов приказов о зачислении.

3.7 В обязанности членов комиссии входит:

- участие в заседаниях Комиссии;
- участие в проведении вступительных собеседований с поступающими;
- принятие решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.8 Училище ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» правила приема, утверждаемые директором училища и определяющие особенности приема в Училище.

3.9 В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Учреждении.

3.10 На заседания приёмной комиссии могут быть приглашены представители федераций по видам спорта, региональных, муниципальных образовательных и спортивных организаций.

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.

4.10 Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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 секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему с учетом результатов освоения, образовательной программы основ-

ного 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 приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной, экзаменационной (конкурсной) и апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав студентов Училища.

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