

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Спортивное училище (техникум) № 5»

І. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет состав, полномочия, основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии (далее – Комиссия) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Спортивное училище (техникум) № 5» (далее – Училище) для поступления на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 422 «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 качества»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 968;

- Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «футбол», утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.11.2022 № 1000;
- Уставом ГБПОУ МО «Спортивное училище (техникум) № 5».

1.3. Приемная комиссия утверждается приказом директора Училища, в котором определяется период работы, персональный состав (не менее 5 человек) и план работы комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Училища. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора Училища. Члены приемной комиссии назначаются из числа сотрудников учебно-методического и спортивного отделов.

1.4. Работу приемной комиссии Учреждения и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Училища.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний, индивидуального отбора организацией в лице председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором Училища.

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

1.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Задачи и обязанности приемной комиссии

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости работы приемной комиссии, информирования поступающих в соответствии с правилами приёма;
- обеспечение выполнения установленных контрольных цифр приёма на текущий год;
- обеспечение объективности оценки физических способностей поступающих;
- подготовка и организация индивидуального отбора и вступительных испытаний;
- анализ и обобщение результатов индивидуального отбора и вступительных испытаний;
- обеспечение в случае, если численность поступающих, успешно прошедших индивидуальный отбор и (или) вступительные испытания, превышает контрольные цифры приема, рейтингового анализа результатов, предоставленных в документах в соответствии с правилами приёма;
- обеспечение, при необходимости, создания специальных условий для поступающих на образовательную программу среднего профессионального образования из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов;
- организация зачисления в Училище.

2.2. Обязанности председателя приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельности приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает составы и осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссии;
- ведет заседания приемной комиссии;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии и обеспечивает материально-техническое оснащение данного помещения;
- утверждает расписание вступительных испытаний и сдачи нормативов;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, правил приема, законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в пределах своих полномочий.

2.3. Обязанности заместителя председателя приёмной комиссии:

- разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и предоставляет на утверждение председателю приемной комиссии;
- разрабатывает годовой план работы приемной комиссии; организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- разрабатывает расписание вступительных испытаний и сдачи нормативов;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище;
- организует работу по информированию поступающих; организует работу по внесению данных о поступающих на образовательную программу среднего профессионального образования в федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема»;
- несет ответственность за выполнение правил приема, законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в пределах своих полномочий.

2.4. Обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- разрабатывает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- несет ответственность за отчетность по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- ведет прием документов и учет поступающих, формирует личные дела, заполняет журнал учета поступающих;
- оформляет учетно-отчетную документацию по приему;

- организует подготовку бланков документации приемной, экзаменационных комиссий и, при необходимости, апелляционной комиссии;
- ведет учет поступающих на образовательную программу среднего профессионального образования в системе АИС «Зачисление в ПОО»;
- передает данные о поступающих на образовательную программу среднего профессионального образования оператору федеральной информационной системы «ФИС ГИА и Приема»;
- отвечает за размещение на официальном сайте Училища <https://мастер-сатурн.рф/> (далее – официальный сайт Училища) и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- организует и участвует в заседаниях приемной комиссии и оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище;
- обеспечивает функционирование телефонных линий Училища, а также раздела на официальном сайте Училища для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- несет ответственность за выполнение правил приема, законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в пределах своих полномочий.

2.5. Обязанности членов приёмной комиссии:

- проводят информационную работу, профессионально-ориентационную работу, отбор поступающих с целью их привлечения на обучение в Училище;
- привлекают педагогических работников Училища к проведению информационной работы, профессионально-ориентационной работы, работы по спортивному отбору поступающих;
- ведут прием документов и учет поступающих;
- участвуют в индивидуальном отборе поступающих;
- ведут учет поступающих в системе АИС «Зачисление в ПОО»;
- участвуют в разработке проектов приказов, касающиеся организации и проведения приема, проектов нормативно-правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- проводят прием граждан по вопросам поступления в Училище;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения председателя приемной комиссии;
- принимают решение о зачислении в Училище;
- несут ответственность за выполнение правил приема, законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в пределах своих полномочий.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости в день проведения вступительных испытаний и (или) сдачи нормативов в рамках индивидуального отбора. Решения приёмной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством

голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

3.2 Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- перечень специальностей (профессий), по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное 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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее чем за месяц до начала приема документов на образовательные программы спортивной подготовки:

- копию устава Училища;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление учебно-тренировочного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Училища;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «футбол»;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Училище;

- образец заявления о приеме на обучение дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.3. В период приема документов на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по специальности, с указанием форм обучения.

3.4. Прием документов регистрируется в журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих на образовательную программу среднего профессионального образования хранятся как документы строгой отчетности сроком один год. Личные дела поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки хранятся в Училище не менее трех месяцев с начала объявления приема в Училище.

3.6. Каждому поступающему на образовательную программу среднего профессионального образования при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7. Приемная комиссия Училища обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Училища для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.

3.8. На основании протокола приемной комиссии директор Училища издает приказ о зачислении в Училище. Списки зачисленных вывешиваются на официальном сайте Училища и на информационных стендах приемной комиссии.

IV. Ответность приемной комиссии

4.1. По итогам приема, председатель готовит отчет о работе приемной комиссии, который заслушивается на заседании педагогического совета Училища.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ МО «Спортивное училище (техникум) № 5»;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий;

- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний и сдачи контрольных нормативов в рамках индивидуального отбора;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- заявления поступающих на проведение апелляции (при наличии);
- приказы о зачислении в состав студентов.