

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2023 08:43

Уникальный программный ключ:

1348aес0090е131613729270а8d85059b88b4e72

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное Организация

профессиональная образовательная организация

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии по дополнительным образовательным программам  
спортивной подготовки в

Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»  
на 2023 учебный год

г. Ярославль  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее по тексту - «Положение») является локальным нормативным актом и определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по приёму документов и проведению Индивидуального отбора поступающих в Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональную образовательную организацию «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее - «Организация»).

1.2. Основной задачей приёмной комиссии по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - Приёмная комиссия) является формирование контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Организации.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма поступающих в Организацию.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 16 ноября 2022 г. N 997 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "хоккей"

- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею».

- Правилами приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Федеральное государственное бюджетное Организация профессиональную образовательную организацию «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» на 2023 учебный год (далее - Правила приёма);

- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее чем за месяц до начала приёма документов.

## 2. Функции приёмной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки приёмная комиссия:

- осуществляет профориентационную работу в целях привлечения перспективных обучающихся к поступлению в Организацию;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к прохождению Индивидуального отбора и осуществляет Индивидуальный отбор в соответствии с программой.

### 3. Состав приёмной комиссии. Права и обязанности членов приёмной комиссии

3.1. В состав приёмной комиссии входят председатель приёмной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие работники Организации, участвующие в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

3.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков и правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

- определяет режим работы приёмной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приёма в Организацию;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает расписание Индивидуального отбора;

- утверждает материалы для проведения Индивидуального отбора.

3.4. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует и контролирует подготовку и своевременность размещения документов на официальном сайте Организации ([yarguog.ru](http://yarguog.ru)) и информационном стенде приёмной комиссии;

- осуществляет контроль за подготовкой расписания Индивидуального отбора;

- определяет перечень помещений для размещения приёмной комиссии, для места проведения Индивидуального отбора, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует изучение членами приёмной комиссии обязанностей в рамках проведения приёма в Организацию;

- организует информационную и профориентационную работу Организации;

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- ведет круглогодичный приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Организацию;

- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Организации и работой приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- ведет протоколы заседаний приёмной комиссии;

- ведет сводную отчетную документацию;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.5. В состав приёмной комиссии включаются также иные члены приёмной комиссии, а именно: тренеры-преподаватели участвующие в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, инструкторы-методисты, специалисты спортивного отдела.

Члены приёмной комиссии:

- участвуют в проведении профориентационной работы,

- участвуют в проведении форм индивидуального отбора.

3.6. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Тренерском совете Организации.

### 4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством

Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Организации простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

4.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии (заместителем председателя приёмной комиссии) и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3. До начала приёма документов Приёмная комиссия:

– разрабатывает и актуализирует нормативные документы регламентирующие порядок приёма в Организацию;

– планирует необходимое материально-техническое обеспечение;

– готовит информационные материалы;

– проводит работу по профориентации поступающих;

– разрабатывает бланки необходимой документации;

– оформляет образцы заполнения поступающими бланков документов,

– обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Приёмная комиссия на официальном сайте Организации и информационном стенде до начала приёма документов размещает информацию в соответствии с пунктом 3.1. Правил приёма.

4.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Организации ([yarguor.ru](http://yarguor.ru)) и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

4.6. Приёмная комиссия Организации обеспечивает ответы на обращения, связанные с приёмом в Организацию, через телефонную линию и электронную почту приёмной комиссии: [sport@yarguor.ru](mailto:sport@yarguor.ru).

4.7. Приём документов осуществляется в соответствии с Правилами приёма.

4.8. Подача заявления о приёме в Организацию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.11. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.12. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к Индивидуальному отбору, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом письмом на адрес электронной почты указанный в заявлении о приеме.

4.13. Поступающим, допущенным к Индивидуальному отбору, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания Индивидуального отбора.

4.14. По окончании Индивидуального отбора все заполненные экзаменационные листы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии.

4.15. После окончания Индивидуального отбора приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в Организацию.

4.16. Решение о зачислении в Организацию оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

4.17. После выхода приказа о зачислении ответственный секретарь приёмной комиссии оформляет и сдает в спортивный отдел личные дела обучающихся.

4.18. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Невостребованные фотографии и копии документов хранятся три месяца, после чего уничтожаются.

## 5. Отчетность приёмной комиссии

5.1. По завершении работы Приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

– Правила приёма в Организацию;

– документы, подтверждающие количество мест на бюджетной основе для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовке в соответствии с государственным заданием и количество вакантных мест для приема в текущем году.

– приказы (об утверждении состава приёмной комиссии, апелляционной комиссии, о допуске к индивидуальному отбору, об утверждении расписания Индивидуального отбора, о зачислении в состав обучающихся и другие);

– протоколы заседания приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;

– документы по результатам рассмотрения апелляций (заявления, протоколы);

– расписания Индивидуального отбора;

– личные дела поступающих;

– экзаменационные листы;

– протоколы результатов Индивидуального отбора.