

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.02.2026 10:08:42

Уникальный идентификатор:

1348aec0090e1316137299b0a9d85059b88b4e32

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

профессиональная образовательная организация

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора

ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

№01-25/83 от 26.02.2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

Федерального государственного бюджетного учреждения

профессиональной образовательной организации

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по  
хоккею»

на 2026/2027 учебный год

г. Ярославль  
2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее по тексту - «Положение») определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее – «Учреждение»).

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов очной формы обучения в Учреждении. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма поступающих в Учреждение.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»,
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 17.02.2023 N 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке,

установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

– Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 г. №211н «Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы N030-ПО/у «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего», порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения N 030-ПО/о «Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних», порядка ее заполнения»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2025 N 212 «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»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 71 «О признании Донецкой Народной Республики»,

– Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 72 «О признании Луганской Народной Республики»,

- Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации и Министерством образования Украины о сотрудничестве в области образования от 27 февраля 1998 г.
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею».
- настоящим Положением;
- Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональную образовательную организацию «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» на 2026/2027 учебный год (далее – Правила приёма)
- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;
- другими документами федеральных органов управления профессиональным образованием.

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

## 2. Функции приёмной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Учреждения, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям;
- организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

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

3.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии:

- утверждает состав приёмной комиссии, положение о приёмной комиссии,

назначает состав приёмной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приёмной комиссии;

- утверждает план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение 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 Учреждении;

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

- утверждает расписание вступительных испытаний;

- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2. Заместителям председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-спортивной и воспитательной работе.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует набор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной комиссии;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационной комиссии нормативных документов по приёму;

- определяет перечень помещений для размещения приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственным секретарем приёмной комиссии является начальник спортивного отдела.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационной комиссии Правил приёма в Учреждение;

- организует информационную и профориентационную работу Учреждения;

- 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 Учреждение;

- знакомит поступающих и их законных представителей с основными

нормативными документами Учреждения 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;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии Учреждения.

3.4. В состав приёмной комиссии включаются также иные члены приёмной комиссии, а именно: специалисты, методисты, преподаватели, секретари и др.

Члены приёмной комиссии:

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих поступающих к поступлению в Учреждение, нормативным документам Учреждения решениям приёмной комиссии и приказам директора Учреждения;

- участвуют в проведении профориентационной работы,

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Учреждение.

3.5. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете Учреждения.

3.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки экзаменационных материалов председателем приёмной комиссии утверждается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Учреждения и назначается ее председатель.

Полномочия и деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной комиссии, утверждённым директором Учреждения.

3.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии утверждается апелляционная комиссия. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии, утверждённым директором Учреждения.

3.8. Состав приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора Учреждения.

#### 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 Учреждения простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым 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:

- планирует необходимое материально-техническое обеспечение;
- готовит различные информационные материалы;
- проводит работу по профориентации абитуриентов;
- разрабатывает бланки необходимой документации;
- оформляет образцы заполнения поступающими бланков документов,
- проводит подбор состава экзаменационной комиссии;
- оформляет справочные материалы по специальности;
- обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Приёмная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приёма документов размещает информацию в соответствии с разделом 3. Правил приёма.

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

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

4.7. Приём документов осуществляется в соответствии с Правилами приёма.

4.8. Подача заявления о приёме в Учреждение 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.

## 5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма в Учреждение и Программой вступительных испытаний.

5.2. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.3. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

5.4. Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием вступительных испытаний. Для проведения вступительных испытаний формируются группы из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.5. Расписание вступительных испытаний (дата, время, место проведения) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Учреждения и стенде приёмной комиссии не позднее, чем за три дня до их проведения. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

5.6. Списочный состав экзаменационной группы утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Учреждения и стенде приёмной комиссии не позднее, чем за один день до их проведения.

5.7. По окончании вступительных испытаний все заполненные экзаменационные листы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии.

5.8. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

5.9. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

5.10. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (целевой приём, по конкурсу и другие).

5.11. На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.12. После выхода приказа о зачислении ответственный секретарь приёмной комиссии оформляет и сдает в учебный отдел личные дела зачисленных студентов. По просьбе зачисленных студентов им выдается справка о зачислении.

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

Дополнительно лицам, не прошедшим по конкурсу, может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся 1 год, после чего уничтожаются в установленном порядке.

## 6. Отчетность приёмной комиссии

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

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

- Правила приёма в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы (об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, о допуске к вступительным испытаниям, об утверждении расписания вступительных испытаний, о зачислении в состав студентов и другие);
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы экзаменационной комиссии;
- документы по результатам рассмотрения апелляций (заявления, протоколы);
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные листы;
- протоколы результатов вступительных испытаний.