

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 30.05.2024 17:17:31

Уникальный программный ключ:

1348aec0090e1316137299b0a9d85059b88b4e32

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное Организация

профессиональная образовательная организация

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор 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»**

## 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»;

– Федеральным законом 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» (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 ([yarguor.ru](http://yarguor.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на 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.