

**Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)**

г. Екатеринбург



Утверждено приказом директора ГАПОУ
СО «УОР №1 (колледж)»

/С.В. Степанов/

Приказ № 71-00 от «17» мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «УОР № 1 (КОЛЛЕДЖ)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)» (далее – Приемная комиссия и УОР соответственно).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения ~~прав~~ объективности оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и ~~открытость~~ работы по организации приема в УОР. Приемная комиссия создается для ~~организации~~ приема документов поступающих в УОР, проведения вступительных ~~испытаний~~ и зачисления в УОР граждан, прошедших по конкурсу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательных программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464»
- Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Свердловской областью или муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, и осуществляющих спортивную подготовку, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 12.09.2013 г. № 1106-ПП;
- Методическими рекомендациями по реализации спортивной подготовки в РФ от 12.05.2014 № вМ-04-10/2554;
- Уставом УОР;
- Порядком приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»;
- другими нормативными правовыми актами РФ и локальными актами УОР, регулирующими вопросы спортивной подготовки и образовательного процесса.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции осуществляет:

- прием документов поступающих, их оформление и хранение, на период проведения вступительных испытаний и зачисления;

- ~~анализ~~ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных ~~испытаний~~;
- ~~организацию~~ медицинского осмотра и психологического тестирования ~~поступающих~~;
- ~~организацию~~ конкурсного отбора, подготовку документов для зачисления в ~~УОР~~;
- ~~формирование~~ комиссии для проведения вступительных испытаний;
- ~~рассмотрение~~ письменных заявлений поступающих или законных ~~представителей~~ несовершеннолетних поступающих о пересмотре результатов сдачи ~~вступительных~~ испытаний (далее – апелляция);
- ~~подготовку~~ предложений по совершенствованию работы приемной комиссии.

2. Состав и порядок работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии УОР утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор УОР, который руководит ~~всей~~ деятельностью и несет ответственность за выполнение установленных ~~контрольных~~ цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных ~~документов~~ по формированию контингента, определяет права и обязанности членов ~~приемной~~ комиссии, утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- директор ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий учебной частью;
- заведующий спортивным отделом;
- заведующий медико-восстановительным центром;
- инструкторы-методисты ФСО спортивных отделений;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- тренеры по видам спорта;
- психологи УОР;

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов УОР, регламентирующих ~~деятельность~~ приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых ~~документов~~ по приему;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- по поручению председателя применяя комиссии осуществляет оперативное ~~управление~~ службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует обучение и инструктаж персонала приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и ~~оборудованием~~ помещений для работы приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором УОР.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет:

- организацию работы приемной комиссии;
- подготовку проектов приказов по организации и проведению приема, итогам приема, материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контроль поданных поступающими документов, на соответствие установленным требованиям;
- координацию работы сотрудников УОР осуществляющих работу с поступающими;
- на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;
- составление графика работы приемной комиссии;
- ведение протокола заседания приемной комиссии;
- контроль ведения протоколов инструкторами-методистами ФСО по видам спорта;
- оформление стенда приемной комиссии;
- сохранность документов и имущества приемной комиссии.

2.5. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих создается приемная, экзаменационная и апелляционная комиссии. Приказом директора назначаются их председатели. Составы данных комиссий, формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников, тренеров, инструкторов-методистов, в том числе медицинских работников, утверждаются приказом директора за месяц до начала вступительных испытаний.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников (не менее 3-х человек), не входящих в состав приемной комиссии.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами УОР простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). При равенстве голосов, голос председателя приемной комиссии является решающим.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативных правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Подача документов в УОР регистрируется в журнале установленной формы.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации;

- организацию работы приемной комиссии;
- подготовку проектов приказов по организации и проведению приема, итогам приема, материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контроль поданных поступающими документов, на соответствие установленным требованиям;
- координацию работы сотрудников УОР осуществляющих работу с поступающими;
- на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;
- составление графика работы приемной комиссии;
- ведение протокола заседания приемной комиссии;
- контроль ведения протоколов инструкторами-методистами ФСО по видам спорта;
- оформление стенда приемной комиссии;
- сохранность документов и имущества приемной комиссии.

2.5. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих создается приемная, экзаменационная и апелляционная комиссии. Приказом директора назначаются их председатели. Составы данных комиссий, формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников, тренеров, инструкторов-методистов, в том числе медицинских работников, утверждаются приказом директора за месяц до начала вступительных испытаний.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников (не менее 3-х человек), не входящих в состав приемной комиссии.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами УОР простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). При равенстве голосов, голос председателя приемной комиссии является решающим.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативных правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Подача документов в УОР регистрируется в журнале установленной формы.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации;

- проводит подбор состава комиссий; оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема в УОР;
- условия работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- сроки приема документов;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей для освоения программ спортивной подготовки;
- систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих.

Указанные документы размещаются на сайте УОР и на информационных стендах приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений.

3.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с локальными актами УОР.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 (один) календарный год.

3.8. После подачи поступающим (законными представителями несовершеннолетнего поступающего) всех необходимых документов и их соответствии установленным требованиям выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист поступающего после окончания вступительных испытаний сдается в приемную комиссию.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Поступающему (законным представителям несовершеннолетнего поступающего) может быть отказано в допуске к вступительным испытаниям в случае:

- несоответствие предоставленных документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение, несвоевременное предоставление);
- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности).

3.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист поступающего после окончания вступительных испытаний сдается в приемную комиссию.

4. Организация вступительных испытаний

- 4.1. Расписание вступительных испытаний публикуется на сайте УОР.
- 4.2. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом. Срок хранения 6 (шесть) месяцев.
- 4.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 4.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачётно-бальной системе.
- 4.5. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.
- 4.6. При организации сдачи вступительного испытания в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний.
- 4.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 01 июня 2022 года.
- 4.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускается к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
- 4.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в УОР.
- 4.10. Повторная сдача (пересдача) вступительного испытания с целью улучшения его результата не допускается.

5. Порядок рассмотрения апелляций

- 5.1. Каждый поступающий или законный представитель несовершеннолетнего поступающего может ознакомиться с результатами индивидуального отбора на основании письменного заявления, поданного на имя председателя приемной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.
- 5.2. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора, поступающий или законный представитель несовершеннолетнего поступающего имеет право подать письменное заявление по процедуре его проведения и несогласия с результатами индивидуального отбора (далее – апелляция) с обоснованием необходимости пересмотра результатов индивидуального отбора.
- 5.3. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируются Положением об апелляционной комиссии ГАПОУ СО «УОР № 1 (колледж)», утверждаемым директором УОР.

6. Порядок зачисления

6.1. При проведении индивидуального отбора ответственным секретарем приемной комиссии заполняется **протокол** вступительных испытаний, который является основанием для принятия решения **о зачислении** поступающих в число обещающихся.

6.2. В УОР зачисляются **лица**, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий спортом, прошедшие **отбор** в соответствии с критериями УОР.

6.3. При равенстве **баллов**, преимущественное право на зачисление имеют поступающие с более **высоким** спортивным результатом по виду спорта, на зачисление для подготовки по **которому** претендует поступающий. При равном уровне спортивной подготовленности **преимущественным** правом при зачислении пользуются претенденты, имеющие более **высокий** уровень результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

6.4. Основанием для отказа в приеме в УОР:

- **отсутствие** мест в УОР;
- отсутствие у лица, обратившегося за государственной услугой, права на ее **получение** (состояние здоровья, несоответствие уровня спортивной подготовки);
- отрицательные результаты индивидуального отбора или неявка поступающего для прохождения вступительных испытаний без уважительных причин.

6.5. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом.

6.6. Поступающий представляет оригинал документов об образовании в установленные сроки.

6.7. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, Училище может проводить дополнительный прием лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в УОР порядке.

7.2. Положение действует до принятия нового Положения либо до признания его утратившим силу.

2

Прошито, пронумеровано,
скреплено подписью и печатью
лист (а/ов)
Директор ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»
С.В. Степанов

