Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
"Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва"
(КГАПОУ «ДКИОР»)

ПРИКАЗ

«08» 04 2025 г. № 135-п

г. Дивногорск

Об утверждении Положения о приемной комиссии при приеме на обучение в краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва»

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 28, статьей 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии при приеме на обучение в краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Положение).
2. Менеджеру отдела по делопроизводству и кадровой работе (Диль А.В.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте КГАПОУ «ДКИОР» и информационном стенде в холле спортивно-учебного корпуса (г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 3а/1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГАПОУ «ДКИОР» В.Н. Михайлов

С приказом ознакомлены:

«08» 04 2025 г. А.В. Диль
(дата) (подпись) (расшифровка)

Министерство спорта Красноярского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский колледж – интернат олимпийского резерва»
(КГАПОУ «ДКИОР»)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом КГАПОУ «ДКИОР»
от «04» 04 2025 № 135-П
_____ В.Н. Михайлов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДИВНОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

Дивногорск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский колледж – интернат олимпийского резерва» (далее - колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «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»;
- письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Приказом Минздрава России от 23.10.2020 № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях»;
- Уставом колледжа утвержденным приказом Министерства спорта Красноярского края от 23.01.2024 №33п (зарегистрирован МРИ ФНС № 23 по Красноярскому краю 31.01.2024);
- правилами приема на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 «Физическая культура»;
- правилами приема на обучение по образовательной программе основного общего образования, интегрированной с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема документов у граждан, поступающих в колледж, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж.

Основная задача приемной комиссии - формирование контингента обучающихся из числа наиболее подготовленных поступающих.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

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

Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителями председателя приемной комиссии могут являться заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по реализации дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических или руководящих работников образовательного учреждения.

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

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Адрес местонахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, режим работы приемной комиссии размещаются на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://duor.sibhost.ru/ и на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях колледжа.

2. Полномочия приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа осуществляет следующие полномочия:

-организация приема посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществление обработки писем и запросов граждан, проведение консультаций с поступающими;

- организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий для участия во вступительных испытаниях;

- анализ результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и вступительных испытаний;

- проведение вступительных испытаний в строгом соответствии с установленным правилами приема, порядком;

- принятие решения о зачислении на обучение;

- утверждение отчетов экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний;

- своевременное размещение информации на официальном сайте колледжа и на информационных стендах;

- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж;

- своевременная передача информации для внесения данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ЕГЭ и приема);

- подготовка и представление педагогическому совету отчета о качественных и количественных показателях проведенного набора;

- внесение предложений по плану набора в колледж на следующий год.

2.2. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

2.2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, соблюдает законодательные акты и нормативные документы по формированию контингента обучающихся, отвечает за достоверность отчетных данных;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

-утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии;

- определяет время работы комиссии;

- утверждает расписание вступительных испытаний;

- несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

2.2.2. Заместитель председателя:

- организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов по приему обучающихся;

- осуществляет общее руководство экзаменационной комиссией;

- контролирует достоверность документов, представленных поступающими;

- определяет помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в колледж;

- организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;

- оформляет план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;

2.2.3. Ответственный секретарь:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуясь в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и протоколирует их;

- готовит проекты приказов директора колледжа по организации, проведению и итогам приема;

- оформляет документацию, личные дела поступающих;

- комплектует дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии передает их в учебную часть;

- оформляет стенды приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;

-подготавливает расписание вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними;

- отчитывается об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

2.2.4. Члены приемной комиссии:

- осуществляют прием документов;

- консультируют лиц, поступающих в колледж.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным её председателем. Заседания проводятся по мере необходимости, все они оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде следующей информации:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Учреждение на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 «Физическая культура»;

перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);

информацию об отсутствии условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию об отсутствии приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости прохождения углубленного медицинского осмотра лица, желающего пройти спортивную подготовку, с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний, необходимых документах, в соответствии с приказом Минздрава России от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2020 № 61238);

- информацию об отсутствии необходимости прохождения абитуриентами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (справка по форме 086у);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;

- общее количество мест для приема по специальности (профессии), в том числе по форме получения образования и по видам спорта;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по специальности (профессии), в том числе по формам получения образования и по видам спорта;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.2.2. Не позднее чем за месяц до начала приема документов:

- правила приема в Учреждение на обучение по образовательной программе основного общего образования, интегрированной с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;

- перечень образовательных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- перечень вступительных испытаний при проведении индивидуального отбора;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения углубленного медицинского осмотра лица, желающего пройти спортивную подготовку, с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний, необходимых документах, в соответствии с приказом Минздрава России от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2020 № 61238);

- общее количество мест для приема;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии интерната;

- информацию об отсутствии условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию об отсутствии необходимости прохождения абитуриентами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (справка по форме 086у);

- информацию об отсутствии приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной

комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.4. Приемная комиссия знакомит поступающих со следующими документами:

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам с приложением к ней;
- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- уставом колледжа;
- правилами приема в колледж;
- перечнем и формой проведения вступительных испытаний профессиональной направленности на специальность и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Подача поступающими заявлений о приеме и других необходимых документов регистрируется в электронном журнале установленной формы (Приложение № 1). На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет шесть месяцев. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа.

3.7. При приеме документов ответственный секретарь должен:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинского заключения о допуске к прохождению спортивной подготовки (в заключении должно быть указано об отсутствии противопоказаний к обучению и занятиям спортом либо отметка о годности к обучению и занятиям спортом);
- зафиксировать в регистрационном журнале факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку о приеме документов;
- оформить личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений, внести данные на информационный стенд и сайт колледжа.

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

Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске к вступительному испытанию.

3.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются председателем приемной комиссии.

3.10. Вступительные испытания проводятся экзаменационными комиссиями.

3.11. Результаты вступительных испытаний оформляются рейтинговой ведомостью (Приложение № 2) и публикуются на следующий день после их проведения на официальном сайте Учреждения и размещаются на информационном стенде Учреждения.

3.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом (Приложение № 3).

На основании решении приемной комиссии издается приказ директора колледжа о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на стенде приемной комиссии.

3.13. По истечении срока работы приемной комиссии личные дела не поступивших лиц с копиями документов подлежат уничтожению.

3.14. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом КГАПОУ «ДКИОР».

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по мере изменения законодательства и нормативно-методической документации.

4.3. Положение о приемной комиссии КГАПОУ «ДКИОР», утвержденное приказом КГАПОУ «ДКИОР» № 72-П/ от 29.02.2024г., утрачивает свое действие с момента вступления в силу настоящего Положения.

Приложение № 1 к Положению
(Лист 1)

Образец

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
на 20__/20__

(Лист 2)

№ п/п	Дата поступления (приема) заявления	ФИО поступающего (законного представителя поступающего)	Образование	Перечень представленных документов	Адрес регистрации, контактный телефон	Необходимость предоставления общежития	Сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов

Приложение № 2 к Положению

Рейтинговая ведомость поступающих
КГАПОУ «ДКИОР»
Форма и уровень обучения _____
Дата составления

Ф.И.О	Вид спорта	Класс/Курс	Результаты ОФП 1 этап	Результаты собеседования 2 этап	Общий результат	Аттестат	Индивидуальные достижения	Итоговый результат

Председатель приемной комиссии_____
Ответственный секретарь_____

Приложение № 3 к Положению

Протокол №_____
заседания приемной комиссии о приеме лица
на обучение в образовательную организацию

_____ «___»_____ ____ г.

(название населенного пункта)

Дата проведения заседания: «___»_____ ____ г.

Место проведения заседания: _____.

Открытие заседания: _____ часов _____ минут.

Заседание закрыто: _____ часов _____ минут.

Присутствовало _____ человек из _____ членов приемной комиссии:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Кворум имеется (не имеется).

Председатель приемной комиссии: _____.

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____.

Лицо осуществляющее подсчет голосов_____.

Повестка дня:

1. О приеме на обучение в образовательную организацию на20____/20___ учебный год, на основании результатов конкурсного отбора:

Слушали:

По вопросу повестки дня слушали предложения _____ о приеме с «___»_____ ____ г. в образовательную организацию, на обучение по очной форме за счет средств краевого бюджета (в рамках контрольных цифр приема), успешно прошедших вступительные испытания и при приеме и представивших оригиналы документов государственного образца об образовании, следующих поступающих лиц:

ФИО поступающего	Дата рождения	Место жительства	Отделение	Результаты собеседования (1 этап)	Результаты ОФП (2 этап)	Общий результат	Состояние здоровья

Были заданы вопросы:

1. _____;
2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____.
(Ф.И.О.)

_____.
(Ф.И.О.)

_____.
(Ф.И.О.)

_____.
(Ф.И.О.)

(Вариант: Вопросов задано не было.)

Решили:

Предложение _____ вынести на голосование.
(Ф.И.О.)

По вопросу повестки дня голосовали:

«за» - _____ голосов;
«против» - _____ голосов;
«воздержались» - ___ голосов.
По вопросу повестки дня постановили:
Зачислить с «___»_____ ____ г. в образовательную организацию, на обучение по очной форме за счет средств краевого бюджета (в рамках контрольных цифр приема), успешно прошедших вступительные испытания и при приеме и представивших оригиналы документов государственного образца об образовании, следующих поступающих лиц:

ФИО поступающего	Дата рождения	Место жительства	Отделение	Результаты собеседования (1 этап)	Результаты ОФП (I2 этап)	Общий результат	Состояние здоровья

Члены приемной комиссии:
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
Председатель приемной комиссии:
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
Ответственный секретарь приемной комиссии:
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)