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

ПРИКАЗ

«08» 04 2025 г. № 136-п

г. Дивногорск

Об утверждении Положения о приемной комиссии при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки 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 по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082BE7BAA6BEDD1B260719AA0FC33BD4D
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДИВНОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА"
Действителен: с 26.02.2025 до 22.05.2026

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 «__» _____ 2025 № 136-П
_____ В.Н. Михайлов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082BE7BAA6BEDD1B260719AA0FC33BD4D
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДИВНОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА"
Действителен: с 26.02.2025 до 22.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ 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»;
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- Уставом колледжа утвержденным приказом Министерства спорта Красноярского края от 23.01.2024 №33п (зарегистрирован МРИ ФНС № 23 по Красноярскому краю 31.01.2024);

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема документов у граждан, поступающих в колледж, подготовки и проведения индивидуального отбора, подведения итогов индивидуального отбора и обеспечения зачисления в колледж на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

Основная задача приемной комиссии - формирование контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки из числа наиболее подготовленных поступающих.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на дополнительное 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.

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.

Состав приемной комиссии формируется из числа работников колледжа (не менее 5 человек), участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

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 коллежа.

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 к индивидуальному отбору и определение условий для участия в индивидуальном отборе;

- проведение индивидуального отбора в строгом соответствии с установленным правилами приема, порядком;

- принятие решения о зачислении на обучение;

- своевременное размещение информации на официальном сайте колледжа и на стенде;

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

- 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 проведения индивидуального отбора;

- 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;

- контролирует достоверность документов, представленных поступающими;

- определяет помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения индивидуального отбора;

- 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 проведения вступительных испытаний;

- 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 следующую информацию:

3.2.1. Не позднее чем за месяц до начала приема:

правила приема в Учреждение;

порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в КГАПОУ «ДКИОР»;

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

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);

копию устава Учреждения;

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;

количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;

сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

сроки зачисления поступающих в Учреждение;

образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – заявление).

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

3.3. Приемная комиссия контролирует факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) поступающего с уставом колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

3.4. 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 прохождения индивидуального отбора. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5. 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.

3.6. При приеме документов ответственный секретарь должен:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте;

- 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.

3.7. 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 прохождению индивидуального отбора.

3.8. Результаты индивидуального отбора оформляются рейтинговой ведомостью (Приложение № 2) и публикуются на следующий день после их проведения на официальном сайте колледжа и размещаются на информационном стенде колледжа.

3.9. 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 по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на стенде приемной комиссии.

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

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

4. Заключительные положении

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» № 110-П от 09.04.2024г., 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)	Перечень представленных документов	Адрес регистрации, контактный телефон	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

№ п/п	Ф.И.О	Вид спорта	Результаты ОФП

Председатель приемной комиссии_____
Ответственный секретарь_____

Приложение № 3 к Положению

Протокол №_____
заседания приемной комиссии о приеме лица
на обучение по дополнительным образовательным
программам спортивной подготовки

_____ «___»_____ ____ 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 на 20____/20___ учебный год, на основании результатов индивидуального отбора:
Слушали:
По вопросу повестки дня слушали предложения _____ о приеме с «___»_____ ____ г. в образовательную организацию, на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки за счет средств краевого бюджета (в рамках контрольных цифр приема), успешно прошедших индивидуальный отбор, следующих поступающих лиц:

ФИО поступающего	Дата рождения	Место жительства	Отделение	Результаты ОФП	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 дополнительным образовательным программам спортивной подготовки за счет средств краевого бюджета (в рамках контрольных цифр приема), успешно прошедших индивидуальный отбор, следующих поступающих лиц:

ФИО поступающего	Дата рождения	Место жительства	Отделение	Результаты ОФП	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)