

Приложение
к приказу ГБПОУ «МССУОР № 1»
Москомспорта
от «_____» _____ 2025 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «МССУОР № 1»
Москомспорта
от «___» _____ 2025 г. № _____

Директор ГБПОУ «МССУОР № 1»
Москомспорта

_____ **Г.В. Скоропупов**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «МССУОР № 1» МОСКОМСПОРТА
НА 2025/2026 УЧЕБНОМ ГОДУ

г. Москва,
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Приемной комиссии (Далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 1 (техникум)» Департамента спорта города Москвы (далее – Учреждение) определяет правила формирования, основные направления деятельности Приемной комиссии при поступлении на обучение в Учреждение в 2024/2025 учебном году.

1.2. Нормативно-правовую основу разработки Положения составляют:

- 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 01.04.2025 № 40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 № 514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»;
- Приказом Министерством спорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Департамента образования и науки города Москвы от 08.04.2025 № Пр-311 «О приеме в государственные образовательные организации города Москвы на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования за счет средств бюджета города Москвы в 2025 году»;

– Распоряжением Департамента спорта города Москвы от 29.10.2024 № 258 «Об утверждении образовательным организациям, подведомственным Департаменту спорта города Москвы, контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также по научным специальностям для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам высшего образования – программам ординатуры за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы на 2025/2026 учебный год»;

– Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта реализуемым в Учреждении;

– Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего общего образования в ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта на 2025/2026 учебный год;

– Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта на 2025/2026 учебный год;

– Порядком приёма, отчисления обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта, реализуемым в ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта на 2025/2026 учебный год.

– Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Приемная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создаётся с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам основного общего образования, а также среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физических и/или юридических лиц, в том числе за счет средств материнского капитала (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), в Учреждении, приема на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований города Москвы, организации проведения вступительных испытаний, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Полномочия и порядок деятельности Комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Учреждения.

1.5. Комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется дата начала и окончания работы Комиссии, ее персональный состав.

1.6. Председателем Комиссии является директор Учреждения. Заместителем председателя Комиссии является один из заместителей директора Учреждения. Члены Комиссии назначаются из числа сотрудников Учреждения.

1.7. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Комиссии, который назначается директором Учреждения.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний (далее - вступительные испытания) в соответствии с Правилами приема, председателем Комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

1.9. При приеме в Учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Комиссии.

1.10. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

1.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- ведет заседания Комиссии;
- определяет полномочия членов Комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, Правил приема, законодательства Российской Федерации и города Москвы, локальных нормативных актов в пределах своих полномочий;
- руководит разработкой и утверждает документы, регламентирующие деятельность Комиссии;
- утверждает программу и расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- обеспечивает подготовку нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность Комиссии;
- организует работу по информированию поступающих о приеме в Учреждение;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

2.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии, руководит работой членов Комиссии;
- готовит план, график работы Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии, в том числе организует и контролирует ведение документации и ее надлежащее хранение;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;
- руководит работой по информированию поступающих о приеме в Учреждение;
- готовит оперативный и итоговый отчет о ходе приема;
- организует заседания Комиссии;

2.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- участвуют в собеседованиях с поступающими;
- ведут прием документов абитуриентов, формируют личные дела, заполняют книгу учета абитуриентов;
- подготавливают документы, необходимые для работы Комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, утвержденным председателем Комиссии.

3.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Комиссии;

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и медицинских противопоказаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджета ассигнований города Москвы по специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов Комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения сведения о количестве поданных заявлений по специальности среднего профессионального образования с выделением форм получения образования.

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

3.6. Решение Комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.7. Сформированные личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в Учебную часть Учреждения для формирования личных дел обучающихся.

3.8. Личные дела поступающих, не прошедших вступительные испытания или не прошедших по конкурсу, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.9. Для проведения приема членами Комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявления о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентов при сдаче вступительных испытаний;

- бланки договоров между Училищем и физическими или юридическими лицами при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки расписок о приеме документов.

3.10. Формы документов устанавливаются Комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Учреждения по автоматизированной обработке информации.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема;

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Комиссии выступают:

- правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;
- приказы об утверждении приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседания приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- график проведения вступительных испытаний по видам спорта;
- протоколы/ ведомости вступительных испытаний;
- журналы регистрации документов поступающих;
- заявления поступающих на проведение апелляции;
- личные дела поступающих.