

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И ТУРИЗМА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМ. С.БУБКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ «Донецкое училище
олимпийского резерва им. С. Бубки»


А.Ю. Громаков

Приказ от 20.02.2025г. № 17-у

**Положение
о приемной комиссии**

г. Донецк 2025г.

1. Основные положения

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ «Донецкое училище олимпийского резерва им. С. Бубки» создаётся ежегодно для организации приема граждан в училище для обучения по образовательным программам СПО и зачисления их в состав студентов. Состав приёмной комиссии училища утверждается приказом директора.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов, координация профориентационной работы в училище.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется: частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343), приказа Минпросвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915), Уставом училища.

1.4. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально- ориентационной работы среди граждан, поступающих на обучение в училище;
- прием документов от поступающих в училище, их родителей (законных представителей);
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- обеспечение зачисления в училище.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих, их родителей (законных представителей).

2.2. В состав приёмной комиссии училища входят:

- директор училища (председатель);
- заместитель директора (заместитель председателя);
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены комиссии (по согласованию).

2.3. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы.

2.4. Организация работы приёмной комиссии в училище определяется настоящим Положением.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников училища.

3.2. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в училище. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь проводит инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии.

3.3. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми актами в области образования и нормативными документами училища простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов, участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями), готовит необходимую информацию для информационного стенда и для официального сайта училища, несет ответственность за сохранность документов.

3.5. Члены комиссии оформляют учётно-отчётную документацию по приёму, вносят данные абитуриентов в компьютер, заполняют бланки необходимой документации, на каждого поступающего заводят личное дело, в котором хранятся все сданные документы, выдает расписку о приеме документов.

3.6. Приёмная комиссия предоставляет возможность гражданам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями к ней;
- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- Уставом училища;
- содержанием образовательных программ СПО;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в училище;
- другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. На заседание Педагогического совета приемная комиссия в лице ответственного секретаря представляет отчет об итогах работы.

4.2. В качестве отчётных документов работы приёмной комиссии выступают:

- приказы об утверждении состава приёмной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов училища;

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Р.В. Струков

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями к ней;
- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- Уставом училища;
- содержанием образовательных программ СПО;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в училище;
- другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. На заседание Педагогического совета приемная комиссия в лице ответственного секретаря представляет отчет об итогах работы.

4.2. В качестве отчётных документов работы приёмной комиссии выступают:

- приказы об утверждении состава приёмной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов училища;

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Р.В. Струков