

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»  
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом Училища  
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»  
Протокол № 1 от «15» 02 2021 г.  
Председатель Совета Училища

 /Н.В. Володина/

«16» февраля 2021 г.

Директор  
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»  
Приказ № 46 от «16» 02 2021 г.

 /Е.В. Тряпичников/  
2021 г.  


## Положение о приемной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ «НОУОР имени В.С. Тишина» (далее – Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (далее – Приказ Минпросвещения России № 457);

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Приказ Минпросвещения России № 458);

- Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Минспорта России от 12.09.2013 № 731;

- Правилами приема учащихся в Училище;

- Правилами приема студентов в Училище;

- иными нормативными правовыми актами в области образования и спорта, локальными нормативными актами Училища.

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение в Училище.

1.3. При приеме в Училище обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. С момента утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о приемной комиссии, утвержденное директором Училища 11.04.2017 г.

### 2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Училища.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и разрабатывает план работы на время приемной кампании.

2.2. Членами приемной комиссии являются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по спортивной подготовке;
- старший инструктор-методист отдела спортивной подготовки и методического обеспечения;

- старший воспитатель;

- методист;

- педагог-психолог;

- врач Училища;

- председатель первичной профсоюзной организации Училища.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Училища из числа методистов (старших инструкторов-методистов) Училища.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители министерства спорта Нижегородской области, представители физкультурно-спортивных организаций г. Н. Новгорода и Нижегородской области.

2.3. Пофамильный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора – председателя приемной комиссии Училища.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. руководит деятельностью приемной комиссии;

3.1.2. распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3.1.3. с целью организации и проведения вступительных испытаний утверждает положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях, составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.2. Ответственный секретарь:

3.2.1. организует работу приемной комиссии;

3.2.2. организует делопроизводство приемной комиссии;

3.2.3. организует прием поступающих и их родителей (законных представителей) как лично, так и посредством средств связи, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.3. Полномочия приемной комиссии:

3.3.1. проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Училища, подготовка бланков необходимой учетной документации;

3.3.2. размещение на официальном сайте Училища и на информационном стенде Училища информации в соответствии с Приказом Минпросвещения России № 457, Приказом Минпросвещения № 458;

3.3.3. организация консультаций по предметам и областям, выносимым на вступительные экзамены;

3.3.4. прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

3.3.5. формирование предметных экзаменационных и апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью;

3.3.6. подготовка материально-технической базы для проведения индивидуального отбора и сдачи вступительных испытаний;

3.3.7. осуществление контроля за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, проверки других документов, представляемых поступающим с правом обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности представляемых документов;

3.3.8. принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям (индивидуальному отбору) и сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в Училище;

3.3.9. анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете Училища.

#### **4. Порядок деятельности приемной комиссии.**

4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся ответственным секретарем и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом и Тренерском советах.

4.4. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Училища.

4.5. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний (индивидуального отбора).

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (индивидуальному отбору).

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям (индивидуальному отбору), выдается экзаменационный лист установленной формы.

4.10. Расписание вступительных испытаний (индивидуального отбора), дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа, и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов и т.п.) утверждаются председателем приемной комиссии и доводятся до сведения поступающих не позднее 20 июля.

4.11. Материалы вступительных испытаний (индивидуального отбора) (экзаменационные билеты, тесты, вопросы для собеседования и т. д.) утверждаются не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний (индивидуального отбора) и тиражируются ответственным секретарем приемной комиссии в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.12. Списки лиц, зачисленных в Училище, печатаются на основании решения приемной комиссии и оформляются приказом директора Училища.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 0373A5BCC10F8201FADAF3EFCD90C99E957725A  
Кому выдан: Тряпичников Евгений Владимирович  
Действителен: с 27.10.2020 до 27.01.2022