

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА,
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«13» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «КФКССТ»
З.Р. Богатырева

«13» апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНО «КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА,
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
на 2026/2027 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж физической культуры и спорта, современных технологий» (далее соответственно – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции), Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж на 2026/2027 учебный год, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем, включая информирование поступающих, прием и регистрацию документов, ведение личных дел поступающих, организацию взаимодействия с экзаменационными и апелляционными комиссиями, подготовку материалов для зачисления.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, а также единообразное применение Правил приема.

1.4. Прием на обучение в Колледж осуществляется исключительно на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета, в Колледже отсутствуют.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.6. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, технический секретарь и члены приемной комиссии из числа работников Колледжа. Для технического обеспечения работы приемной комиссии могут привлекаться иные работники Колледжа.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год: с момента утверждения ее состава до завершения приема, оформления итоговой отчетности и передачи документов в установленном порядке.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом директора Колледжа.

2.2. Приемная комиссия работает в соответствии с планом работы, утвержденным председателем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4. Не позднее 1 марта приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде информацию, предусмотренную Правилами приема, в том числе:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с указанием форм обучения: очная, очно-заочная, заочная;
- требования к уровню образования, необходимому для поступления: основное общее или среднее общее образование;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости или отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- информацию об отсутствии мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии или отсутствии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения, а также обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом.

2.6. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению поступающего.

2.7. Подача заявления о приеме в Колледж и иных необходимых документов регистрируется в журналах регистрации. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и, при наличии печати, скрепляются печатью Колледжа. В день

окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, которая заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление о приеме, копии представленных документов, документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации, фотографии, документы, подтверждающие право преимущественного или первоочередного приема при наличии, документы, подтверждающие индивидуальные достижения при наличии, договор о целевом обучении при наличии, а также иные документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема.

2.9. При личном представлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Прием документов начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений у лиц, поступающих на специальности, требующие прохождения вступительных испытаний, осуществляется до 10 августа. Прием заявлений на очно-заочную и заочную формы обучения осуществляется до 1 декабря.

2.11. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.12. Приемная комиссия не проводит вступительные испытания. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, приказом директора Колледжа создаются экзаменационные комиссии. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия.

3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием на обучение в Колледж осуществляется исключительно на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и проводится в соответствии с Правилами приема, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает информирование поступающих и их родителей (законных представителей) о наличии и количестве мест по договорам об оказании платных образовательных услуг по каждой специальности и форме обучения, а также разъясняет порядок заключения договора об оказании платных образовательных услуг, права и обязанности сторон.

3.3. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется при наличии у поступающего соответствующего уровня образования, успешном прохождении вступительных испытаний в случае их проведения, представлении необходимых документов, заключении договора об оказании платных образовательных услуг и выполнении условий, предусмотренных указанным договором.

3.4. В случае если количество поступающих превышает количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг, зачисление осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Правилами приема.

3.5. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в письменной форме до издания приказа о зачислении. В случае если поступающий является несовершеннолетним, договор заключается с его родителем или законным представителем либо с участием поступающего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

3.6. Приемная комиссия не вправе требовать внесения платы за обучение до заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Оплата производится в порядке и сроки, установленные договором.

3.7. При наличии свободных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг после завершения основных сроков приема прием документов может быть продлен в сроки, предусмотренные Правилами приема.

3.8. Ответственный секретарь приемной комиссии во взаимодействии с уполномоченными работниками Колледжа обеспечивает подготовку сведений, необходимых для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, организует передачу информации о заключенных договорах в приемную комиссию и обеспечивает приобщение копий договоров к личным делам поступающих.

3.9. Сведения о зачисленных лицах размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

4. Порядок подготовки материалов для зачисления

4.1. Зачисление в Колледж осуществляется на основании решения приемной комиссии при наличии у поступающего соответствующего уровня образования, успешном прохождении вступительных испытаний в случае их проведения, представлении необходимых документов, заключении договора об оказании платных образовательных услуг и соблюдении условий, предусмотренных Правилами приема.

4.2. Зачисление осуществляется после представления поступающим оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации либо подтверждения согласия на зачисление с использованием функционала порталов государственных услуг в случаях, предусмотренных Правилами приема.

4.3. В случае если количество поступающих превышает количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг, приемная комиссия формирует рекомендации к зачислению на конкурсной основе с учетом среднего балла документа об образовании, результатов вступительных испытаний при наличии, преимущественных прав и индивидуальных достижений в порядке, установленном Правилами приема.

4.4. При равенстве результатов конкурсного отбора учитываются преимущественные права, индивидуальные достижения и наличие договора о целевом обучении в порядке, установленном Правилами приема.

4.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и заключения договоров об оказании платных образовательных услуг директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

4.6. Приказ о зачислении с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, Правил приема и настоящего Положения при организации приема;
- утверждает план работы приемной комиссии и график личного приема граждан;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и иные документы в пределах своих полномочий.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- координирует консультирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Колледж;
- контролирует регистрацию заявлений, правильность и полноту оформления личных дел поступающих;
- осуществляет иные полномочия по поручению председателя приемной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует делопроизводство приемной комиссии;
- готовит проекты документов, связанных с работой приемной комиссии;
- обеспечивает регистрацию заявлений и документов поступающих;
- консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам подачи документов, сроков приема и порядка зачисления;
- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии и личных дел поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;
- готовит отчетные документы по итогам приема.

5.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в приеме документов, консультировании поступающих и оформлении личных дел в пределах возложенных обязанностей;
- проверяют полноту представленных документов в пределах своих полномочий;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- несут ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них приказом директора Колледжа и настоящим Положением.

5.5. Технический секретарь приемной комиссии:

- осуществляет техническое оформление документов приемной комиссии;
- обеспечивает ежедневное размещение сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии;
- выполняет иные поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с организацией приема.

6. Ответность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- настоящее Положение;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказ о создании приемной комиссии;
- приказ о создании экзаменационных комиссий на период проведения вступительных испытаний;
- приказ о создании апелляционной комиссии на период проведения вступительных испытаний;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации заявлений и документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение;
- заключенные договоры об оказании платных образовательных услуг;
- акты приема-передачи личных дел и иные документы, связанные с организацией приема.

6.3. Личные дела зачисленных поступающих передаются приемной комиссией в структурное подразделение Колледжа, ответственное за хранение личных дел обучающихся, по акту приема-передачи.

6.4. Документы поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся и возвращаются в порядке, установленном Правилами приема и локальными нормативными актами Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего деятельность приемной комиссии Колледжа.