

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»)**

ПРИКАЗ

от 02 июня 2021 года

Красноуфимск

№ 63-д

**«Об утверждении Положения о приемной комиссии ГАПОУ СО
«Красноуфимский многопрофильный техникум»**

В соответствии с Представлением Красноуфимской межрайонной прокуратуры «Об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об образовании» № 02-08-21/8 от 31.05.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» (Приложение 1).
2. Приказ от 20 января 2021 г. № 23-д «Об утверждении Положений» в части утверждения Положения о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» признать утратившим силу.
3. Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» вступает в действие со дня подписания приказа.
4. Секретарю учебной части разместить Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» на официальном сайте техникума.

Директор



В.Л. Сычев



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ СО «Красноуфимский
многопрофильный техникум»

В.Л. Сычев
2021 г.

Приказ № 63-д от 02.06.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Положение «О приемной комиссии» (далее – положение) разработано на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
 - Приказа Министерства просвещения от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по ОП СПО»
 - Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2020, N 17, ст. 2701).
 - Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями) статья 10.

2. Полномочия, цели и задачи приемной комиссии

- 2.1. Полномочия приемной комиссии в части организации приема, определяются:
 - настоящим Положением;
 - Правилами приема на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»;
 - Уставом образовательной организации;
 - приказами директора.
- 2.2. Приемная комиссия принимает решения в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами образовательной организации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).
- 2.3. Решения по вопросам, не урегулированным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией образовательной организации самостоятельно.
- 2.4. Все решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и секретарем приемной комиссии.
- 2.5. Цели приемной комиссии образовательной организации:
 - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
 - обеспечение гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 2.6. Задачи приемной комиссии образовательной организации:
 - организация профессионально-ориентационной работы среди граждан;
 - организация приема документов;
 - зачисление в состав обучающихся образовательной организации по образовательным

- программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.
- 2.7. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации.
- 2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Состав приемной комиссии ежегодно обновляется.
- 2.9. В состав приемной комиссии входят:
- председатель приемной комиссии;
 - заместитель председателя приемной комиссии;
 - секретарь приемной комиссии;
 - члены приемной комиссии.
- 2.10. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
- 3. Обязанности и полномочия состава приемной комиссии:**
- 3.1. Председатель приемной комиссии (директор образовательной организации) руководит деятельностью приемной комиссии:
- утверждает Положение «О приемной комиссии»;
 - утверждает Правила приема на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»;
 - проводит инструктивные совещания с членами приемной комиссии;
 - несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
 - руководит деятельностью по формированию контингента обучающихся;
 - несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.
- 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии:
- организует размещение на официальном сайте и информационном стенде информацию по приему;
 - организует подготовку помещения приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;
 - организует прием документов граждан, поступающих на обучение;
 - подводит итоги работы приемной комиссии, отчитывается об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 3.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает работу и организует делопроизводство приемной комиссии:
- готовит информационные, справочные материалы по специальностям/профессиям для размещения на официальном сайте и информационном стенде;
 - готовит рабочую документацию приемной комиссии: бланки необходимой документации, журналы регистрации, образцы заполнения документов абитуриентами;
 - ведет личный прием поступающих и (или), их родителей (законных представителей);
 - готовит и предоставляет информацию о выполнении контрольных цифр приема в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;
 - готовит списки поступающих для зачисления;
 - готовит проект приказа о зачислении;
 - обеспечивает условия хранения документов.
- 3.4. Членами приемной комиссии являются работники образовательной организации (кураторы, педагог-психолог, социальный педагог).
- 3.5. Приемная комиссия:
- до начала приема документов определяет и объявляет необходимую информацию по приему;
 - обеспечивает функционирование справочных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на вопросы поступающих;
 - обеспечивает прием документов граждан, поступающих на обучение.

4. Организация информирования поступающих

- 4.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
- копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организации;
 - копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
 - копию Устава образовательной организации;
 - правила приема в образовательной организации;
 - локальные нормативные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии в образовательной организации;
 - перечень профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов (в соответствии с лицензией) и с выделением по каждой специальности/профессии форм обучения (очная, заочная), базового образования необходимого для поступления (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное образование);
 - количество мест для приема за счет средств бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности/профессии;
 - количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по каждой специальности/профессии;
 - порядок организации приема в образовательной организации для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения, образец договора на места с оплатой стоимости обучения;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.
- 4.2. В период приема документов информация о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная) ежедневно размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде.

5. Организация приема документов и зачисления

- 5.1. Для поступления в образовательную организацию гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы.
- 5.2. Приемная комиссия обеспечивает гражданину квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.
- 5.3. Поступающий при зачислении на бюджетные места представляет оригиналы документа государственного образца об образовании.
- 5.4. При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения поступающий представляет:
- для обучения в качестве студента – оригиналы документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - для обучения в качестве слушателя – заверенные ксерокопии документа государственного образца об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.
- 5.5. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.
- 5.6. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии.
- 5.7. Граждане могут поступать одновременно в несколько образовательных организаций,

поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, должно быть предусмотрено определенное число поступающих, которые составляют резерв на зачисление.

- 5.8. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.
- 5.9. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6. Документация, используемая приемной комиссией при приеме в образовательную организацию

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.
- Форма заявления должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательной организации:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;
- сведения о предыдущем уровне образования, на базе которого гражданин поступает (основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование);
- наименование профессии, специальности, для обучения по которой он планирует поступать в образовательной организации, указание формы получения образования (форма обучения – очная, заочная);
- указание условий обучения (на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

6.2. Подписью поступающего и (или) родителей поступающего (законных представителей) заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- согласие на обработку своих персональных данных.

6.3. В случае представления поступающим и (или) родителями поступающего (законных представителей) заявления содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему и (или) родителям (законным представителям) поступающего.

6.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Приложение № 1).

6.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.

- 6.6. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество поступающего;
 - домашний адрес,
 - контактный телефон;
 - дата приема заявления и документов;
 - сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.
- 6.7. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.
- 6.8. Приемная комиссия оформляет личные дела (Приложение № 2) на каждого поступающего лица, обеспечивает наполнение дела, сохранность всех сданных поступающим документов.
- 6.9. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:
- фамилия, имя и отчество поступающего,
 - домашний адрес,
 - контактный телефон;
 - наименование профессии, специальности,
 - форма обучения и т.д.
- 6.10. Приемная комиссия выдает поступающим лицам расписки о приеме документов (Приложение № 3).
- 6.11. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего лица (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные гражданином по собственной инициативе).
- 6.12. При приеме на места с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор на оказание платных образовательных услуг между образовательной организацией и физическим или юридическим лицом. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.
- 6.13. Приемная комиссия обеспечивает оформление договоров с поступившими на места с оплатой стоимости обучения.
- 6.14. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательной организации.
- 6.15. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении гражданина и должна содержать наименование профессии/специальности, форму обучения и т.д.
- 6.16. Все документы должны содержать штамп образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.
- 6.17. Документы, выдаваемые поступающему лицу, заверяются печатью образовательной организации.
- 6.18. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
 - приказы об утверждении состава, об организации работы приемной комиссии;
 - протоколы решений приемной комиссии;
 - журнал регистрации приема документов от поступающих лиц;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении.

Образец регистрационного журнала (в печатном формате)

№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	№ школы	Домашний адрес, контактный телефон	Дата приема документов	№ приказа о зачислении	Примечание
1.							
2.							

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
поступающего лица № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место
рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Наименование профессии/специальности _____

Форма обучения _____

ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»
 телефон приёмной комиссии: 8(34394)9-65-88

РАСПИСКА о приёме документов

Получены от гр. _____

следующие документы:

Наименование	Оригинал	Копия
1. Документ, удостоверяющий личность		
2. Документ об образовании (обучении) и (или) документа об образовании и о квалификации		
3. Фотографии		
4. СНИЛС		
5. Полис ОМС		
6. Медицинская справка о состоянии здоровья (Ф. 086-у)		
7. Сертификат профилактических прививок		
8. Лист диспансеризации ребенка за 202__ г.		
9. Свидетельство о рождении		

Абитуриент _____
 (подпись)

Секретарь приёмной комиссии _____ «__» _____ 20__ год
 (подпись)

Вышеуказанные документы возвращены абитуриенту

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

 (подпись секретаря приёмной комиссии)