



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

г. Зеленогорск

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и
сервиса»
«26» февраля 2016 № 102 пр

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»), (далее Учреждение), организуется для приема граждан для обучения, приема документов и проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия Учреждения вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.4. Приемная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36);
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.04.2015 № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»;

– Правилами приема на профессионально обучение по программам профессиональной подготовки для лиц с ограниченными возможностями здоровья не имеющих основного общего или среднего общего образования в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии Учреждения входят:

- ответственный секретарь;
- заместитель директора по учебно-производственному обучению;
- заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам;
- заместитель директора по учебной работе;
- руководитель физического воспитания;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагогические работники.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждение среднего профессионального образования.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

2.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, списки со сведениями об абитуриентах, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

II.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- перечень специальностей (профессий) и профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование, или не имеющих основного общего или среднего образования и обучавших по адаптационным основным общеобразовательным программам);

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

II.3.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

– перечень документов, необходимых для поступления в Учреждение.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим профессиям, свидетельства о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия Учреждения ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

2.4 Подача заявлений о приеме в Учреждение и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются мастичной печатью. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта подводится после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы входного контроля.

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

2.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.2 На основании решения приемной комиссии директор Учреждения в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.

3.3 Зачисление в Учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 По окончании работы приемной комиссии отчет об итогах приема заслушивается на заседании Педагогического совета.

4.2 В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема в Учреждение;
 - приказы об утверждении состава приемной комиссии;
 - протоколы приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - договоры на поступление с физическими и юридическими лицами;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.
-