

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 40**

Согласовано:

советом училища

протокол № _____

от «____» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ НПО РО ПУ № 40

_____ Головин И. Н.

Локальный акт № 55

**Положение
о приемной комиссии ГБОУ НПО РО ПУ № 40**

г. Шахты

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБОУ НПО РО ПУ № 40 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 « Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22 июня 1999 г. № 662, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран.

– Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.03.2005 г. № 02-63/экв. «О порядке признания документов Государственного образца, выданных на территории республик СНГ в качестве документов, дающих право на поступление в учебные организации России».

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302 « Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

– Федеральным законом « Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 03.07.1998 г. (ред. 02.12.2013 г.),

– Уставом Учреждения;

– Правилами приема в Учреждение;

– Положением об оказании платных образовательных услуг в Учреждении.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет бюджета субъекта РФ, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Училища www.npo40.ru

3.2. В целях информирования о приеме на обучение училище размещает информацию на официальном сайте в сети Интернет, а также обеспечивает свободный доступ в здание училища к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии

Не позднее 1 марта 2015г.:

- ежегодные правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой 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. (Приложение №1)

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования.

3.4. Приемная комиссия Училища обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 25-36-52 и раздела сайта " Информация для абитуриента" для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Училище.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор училища. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор училища;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии – педагоги училища.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники училища в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает распорядительные акты по деятельности приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и обязанности ее членов;
- проводит прием граждан по вопросам приема в училище;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность сотрудников училища, привлеченных к работе в приемной комиссии;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии, учета и хранения документации, связанной с приемом в училище;
- организует работу по подготовке и размещению материалов приемной комиссии на сайте и информационном стенде;
- контролирует ведение журнала регистрации и другой документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих и подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в училище;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии, осуществляет личный прием поступающих и их родителей;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- готовят предложения по зачислению поступающих.

4.6. Приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в училище по основным профессиональным образовательным программам СПО (ППКРС), имеющих лицензию, проводится по личному заявлению граждан.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в училище, поступающий предъявляет установленные Правилами приема документы.

5.3. Подача заявления и документов регистрируется в журнале установленной формы с нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью училища. В журнале фиксируются сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- домашний адрес, телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе и возврате документов.

Регистрационный журнал хранится в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров училища для формирования личных дел обучающихся.

На титульном листе личного дела указываются – фамилия, имя, отчество, наименование профессии, форма обучения.

5.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов, копия расписки остается в личном деле поступающего.

5.6. Заявление о приеме и другие документы поступающий может направить через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются подтверждением приема документов поступающего.

5.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы. Документы должны возвращаться училищем в течение следующего дня после подачи заявления.

5.8. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр.

5.9. Взаимоотношения между училищем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов.

5.10. Прием заявлений осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест прием продлевается до **1 октября** текущего года.

6. Зачисление в училище

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа. По истечении сроков представления оригина-

налов документов об образовании и завершении приема документов в приемную комиссию, директором училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных граждан. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте училища.

6.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета области, училище осуществляет прием на обучение по ППКРС на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл аттестата).

6.3. Зачисление в училище при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

6.4. Лицам, не принятым в училище, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета училища.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.