

Локальный акт № 3.9  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Положение о приемной комиссии**  
**государственного образовательного учреждения**  
**начального профессионального образования Тульской области**  
**«Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом директора  
от 24 марта 2014 года № 32-А  
\_\_\_\_\_Федин А.Г.  
24 марта 2014 год

ПРИНЯТО  
на Совете учреждения  
ГООУ НПО ТО  
«Профессиональный лицей №25  
им. Н. Демидова»  
Протокол № 1 от 21 марта 2014 года

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приёмная комиссия ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова» (далее - Учреждение) в своей деятельности руководствуется следующими документами:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. №464;

- Устав Учреждения;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России )6.03.2014 г. №31529).

1.2. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируется Положением о приемной комиссии, утвержденным директором учреждения. Директор является председателем приёмной комиссии.

1.3. В состав приёмной комиссии входят: заместители директора по УПР, УР, УВР; ответственный секретарь, социальный педагог, медицинский работник .

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

1.5. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся директором Учреждения ежегодно не позднее, чем за два месяца до начала приёма.

1.6. Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства российской Федерации в области персональных данных.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются:

организация совместно с педагогическим коллективом Учреждения работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся, обеспечение строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение мероприятий по профессиональной ориентации учащихся школ (дни открытых дверей, публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников Учреждения с учащимися и выпускниками школ, их родителями, распространение объявлений и других информационных материалов о приёме обучающихся).

2.2.2. Организация приёма документов поступающих.

2.2.3. Обеспечение ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из

профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.2.4. Контроль деятельности служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2.5. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.**

3.1. До начала приёма документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде следующую информацию:

#### **3.1.1. Не позднее 1 марта:**

- ежегодные правила приёма в Учреждение;
- перечень профессий, на которые Учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и требования к образованию, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование) с выделением форм получения образования;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

#### **3.1.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приёма по каждой профессии;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при наличии);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения (при наличии);
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии.

3.2. Приёмная комиссия на своём информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещает информацию, упомянутую в п. 3.3.2 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Учреждения с приложениями.

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

### **4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ.**

4.1. Прием на первый курс по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан с 1 июня по 15 августа 2014 года.

4.2. При подаче заявления ( на русском языке) о приеме в лицей поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- четыре фотографии 3x4;
- в соответствии с п.4.7 Положения о приеме медицинскую справку 086-У со сведениями о прививках.

4.3. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

4.4. На каждого поступающего приёмная комиссия формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы, и обеспечивает хранение личных дел поступающих в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

4.5. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

4.6. Абитуриенту при личном предоставлении документов приёмная комиссия выдаёт расписку о приёме документов.

4.7. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.8. По письменному заявлению поступающих приемная комиссия обязана обеспечить возврат в течение следующего рабочего дня после подачи заявления оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим.

4.9. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

4.10. Решения приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Решения приёмной комиссии оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления или отказе в зачислении. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарём.

4.11. На основании решения приемной комиссии директор Учреждения издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде приемной комиссии.

4.12. Абитуриентам, не зачисленным в состав обучающихся, направляется письменное извещение с указанием причин отказа в зачислении. Документы государственного образца об образовании изымаются из личных дел и передаются в архив Учреждения на хранение. Передача документов оформляется актом.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

### ***5.1. Председатель приёмной комиссии:***

5.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём на обучение.

5.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии, их оформление и оснащение информационными материалами, характеризующими специфику Учреждения, учебно-производственную, учебную и воспитательную работу.

5.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

5.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом учащихся.

**5.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:**

4.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение.

4.2.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

**5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

5.3.1. Участвует в разработке и реализации плана мероприятий по профориентации.

5.3.2. Своевременно оформляет письма-извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем.

5.3.3. Организует информационное обеспечение работы приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

5.3.4. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение учётно-отчётной документации. Принимает участие в работе по приёму документов и проведении собеседований с поступающими.

5.3.5. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма, оформляет акты передачи документов в отдел кадров, архив. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

**5.4. Члены приёмной комиссии:**

5.4.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

5.4.2. Участвуют в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Члены приёмной комиссии несут ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение прав граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Сохранность документов, принятых от поступающих.

6.2. Председатель и секретарь приёмной комиссии также несут ответственность за задержку и несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании и других документов, представленных поступающим, по его письменному заявлению.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Документами Приемной комиссии являются:

- «Положение о приеме в Учреждение»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журнал регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- акты передачи личных дел в отдел кадров, архив;

-выписки из приказов о зачислении в состав обучающихся.

7.2. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета Учреждения.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Учреждение могут быть переданы в органы управления образованием.