

**Согласовано:**

Педагогическим советом

Протокол № 115 от «30» 08 20 14 г.

**Утверждено:**

Директор КГБОУ НПО

«Профессиональное училище №82»

Приказ № 94 от 09 «09» 20 14 г.

В.А. Шалимов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, составе, полномочиях и деятельности приемной комиссии

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Красноярского края «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 N 36, постановлением правительства РФ «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с правилами приема граждан в КГБОУ НПО ПУ № 82 (далее - Училище), Уставом Училища.

1.2. Для организации приема граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования, решения всех спорных вопросов, возникающих при приеме, создается приемная комиссия, которая также координирует профориентационную работу.

1.3. Председатель и состав приемной комиссии в количестве 3-5 человек, а также порядок ее работы устанавливается приказом директора училища не позднее, чем за два месяца до начала приема. Состав приемной комиссии определяется и утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, секретарь, члены приемной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором.

1.7. Секретарь:

- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- координирует работу мастеров по собеседованию с абитуриентами;
- готовит отчет приемной комиссии для заслушивания на Педсовете

#### 2. Организация информирования поступающих

2.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

2.1.1. Не позднее 1 февраля:

ежегодные правила приема в образовательное учреждение;  
перечень профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).

2.1.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии;  
наличие общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;



образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. Прием заявлений в образовательные учреждения на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 01 октября текущего года.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии, назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует профориентационную работу, готовит предложения по проведению приема на специальности, непосредственно руководит работой приемной комиссий при зачислении.

2.5. При приеме директор училища обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.6. Основными задачами приёмной комиссии являются: организация совместно с педагогическим коллективом училища на высоком уровне профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента учащихся всех форм обучения, обеспечение на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства образования и науки РФ.

### **3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения начального профессионального образования.

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

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. До начала приема в училище оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

- Копия Устава;
- Копия действующей лицензии с приложениями;
- Копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- Правила приема в училище;
- Документы, позволяющие поступающему и его родителям (законным представителям) ознакомиться с реализуемыми образовательными программами;
- Форма договора для поступающих с оплатой стоимости обучения;
- Информация о сроках подачи заявлений, их форма;
- Общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности;
- Наличие общежития и количество мест в нем;

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.7. Для поступающих проводятся консультации о порядке зачисления и т.п.

### **4. Порядок зачисления**

4.1. После проверки поданных документов и прохождения собеседования приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

4.2. Зачисление в училище оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора училища.

4.3. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки-подтверждения.

4.4. Списки зачисленных в училище вывешиваются за 10 дней до начала занятий.