

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

**П Р И К А З**

27.02.2019 г.

№ 25

с. Успенское

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ «УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ № 218/1 от 26 февраля 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Н.Н. Белова

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
директора от  
27.02.2019 г. № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее - Приемная комиссия, образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий», уставом образовательной организации с целью осуществления приема граждан на обучение в образовательную организацию.

1.2. Приемная комиссия при приеме в образовательную организацию на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

**II. Порядок создания Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии назначаются работники образовательной организации.

2.3. Председателем Приемной комиссии является директор.

2.4. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план мероприятий по организации приема

обучающихся.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает проекты локальных актов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди поступающих с целью привлечения их на обучение в образовательную организацию;
- разрабатывает план мероприятий по организации приема обучающихся и график работы приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно- правовых, локальных актов образовательной организации по приему;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- в период отсутствия директора исполняет функции Председателя комиссии.

2.5 Ответственным секретарем приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма обучающихся;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и обеспечивает их хранение;
- формирует личные дела поступающих;
- оформляет учётно- отчетную документацию по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- отвечает за размещение на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- принимает участие в собеседованиях с поступающими.

### **III. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- не позднее 1 марта:
  - правила приема в образовательную организацию;
  - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образо-

вательных услуг;

перечень профессий, по которым образовательная организация 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);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.

### 3.2. 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 средств бюджета Краснодарского края, 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.

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

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

3.6. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.7. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, кото-

рый подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.8. Срок полномочий Приемной комиссии один год.

#### **IV. Организация приема документов**

4.1. Для поступления в образовательную организацию гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы, установленными Правилами приема образовательной организации. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов, поступающих и выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемым в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

Приемная комиссия размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.3. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.4. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

#### **V. Порядок зачисления**

5.1. На основании рекомендованных Приемной комиссией списков к зачислению, директор издает приказ о зачислении в число обучающихся.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации не позднее 25 августа.

5.2. Зачисление в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

#### **VI. Делопроизводство Приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах

приема, который докладывается на заседании Педагогического совета образовательной организации.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в образовательную организацию;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- Протоколы заседания Приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов, поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Директор



Н.Н. Белова

