

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 8 от 21.08 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Положение о Приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Клепиковский технологический техникум (ОГБПОУ «СКТТ»)» (далее – Положение, Учреждение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Учреждения.

1.2 Приемная комиссия формируется для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Учреждение, проведения вступительных испытаний (при необходимости) и зачисления поступающих в состав обучающихся.

1.3 Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Уставом ОГБПОУ «СКТТ»,

- Правилами приема в ОГБПОУ «СКТТ» на предстоящий год,

- настоящим Положением,

- иными нормативными документами и локальными актами Учреждения в области приема поступающих.

1.4 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения процедур приема поступающих в Учреждение.

2 Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1 Состав Приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

2.2 Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа педагогических работников.

2.3 Для обеспечения работы Приемной комиссии утверждается технический персонал из числа педагогических работников Учреждения.

2.4 Состав Приемной комиссии – 10 человек, срок полномочий 1 год.

2.5 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий (при наличии вступительных испытаний), осуществляет контроль за их работой,

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии,
- несет ответственность за соблюдение правил приема в Учреждение и других нормативных документов по формированию контингента поступающих,
- утверждает график работы Приемной комиссии,
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии,
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

В отсутствие председателя Приемной комиссии, данную работу возглавляет заместитель председателя приемной комиссии.

2.6 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов и документов, регламентирующих работу Приемной комиссии, организации и проведения приема,
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии,
- контролирует оформление учетно- отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих,
- работает с системой ФИС ГИА и приема,
- ведет переписку по вопросам приема и несет за неё ответственность,
- организует проведение вступительных испытаний (при их наличии),
- организует подготовку и тиражирование бланков документации Приемной комиссии,
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещения для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний,
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии,
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив, учебную часть,
- участвует в собеседовании с поступающими, родителями (законными представителями),
- организует заседания Приемной комиссии и оформление протоколов.

2.7 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии,
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,
- участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии,
- проводят собеседования и консультации с поступающими, родителями (законными представителями),
- проводят прием документов поступающих и оформление их личных дел,
- работают с системой ФИС ГИА и приема.

3 Организация работы Приемной комиссии

3.1 Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

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

3.3 Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами в сфере образования Рязанской области, Минпросвящения России, нормативными документами Учреждения.

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий (при необходимости), технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов.

3.5 Подготовленные документы и информация размещаются на сайте Учреждения, в системе ФИС ГИА и приема, на информационных стендах Приемной комиссии. ОГБПОУ «СКТТ» предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии и электронной почты для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8 Прием документов регистрируется в журнале по специальностям и форме обучения. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы приема и личные дела не поступивших хранятся как документы строгой отчетности, срок хранения 1 год.

3.9 Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.10 По истечении сроков представления документов в соответствии с Правилами поступления приемная комиссия на заседании, оформленном протоколом принимает решение о рекомендации зачисления поступающих в

Учреждение. Директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению, с последующим его размещением на информационном стенде, сайте Учреждения, в ФИС ГИА и приема.

3.11 Личные дела поступающих, зачисленные на обучение передаются в учебную часть Учреждения.

3.12 По итогам приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета Учреждения.

4 Отчетность приемной комиссии

4.1 Отчетными документами приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Приемной комиссии,
- Правила приема в ОГБПОУ «СКТТ»,
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема,
- журналы регистрации документов поступающих,
- личные дела поступающих,
- протоколы заседания Приемной комиссии,
- сведения о конкурсах по поданным заявлениям и по результатам зачисления,

4.2 По официальным запросам сведения о результатах приема могут быть переданы в органы государственной власти в сфере образования.