

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«Ессентукский ЦР»
Е. В. Гогжаевой
от « 06 » сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «ЕССЕНТУКСКИЙ ЦР»**

г. Ессентуки
2023 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
протокол от « 25 » января 2023 г.
№ 4

1. Общие положения

1.1. Для организации профориентационной работы, приёма документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (далее - ГБПОУ «Ессентукский ЦР», Учреждение), заключения договоров на оказание социальных и образовательных услуг, в том числе платных, зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу (при его наличии) и комплектования учебных групп создаётся приёмная комиссия.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в ГБПОУ «Ессентукский ЦР» (далее – приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется: федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

федеральным Законом от 28.12.2013 г. №442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 11.06.2021 № 805 о внесении необходимых сведений в федеральную информационную систему о приеме граждан для получения среднего профессионального образования;

лицензией на право осуществления образовательной деятельности, серия 26Л01 №0000735 рег.№4490 от 19.01.2016 г., действующей бессрочно;

свидетельством о государственной аккредитации, серия 26А01 № 0000067, рег. № 2692 от 20 января 2016 года, действующим бессрочно;

правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Ессентукский ЦР»;

правилами приема на обучение по основным программам профессионального обучения в ГБПОУ «Ессентукский ЦР»;

приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении;

документами, представленными в соответствии с перечнем Условий приема (образовательными, медицинскими, санитарно-эпидемиологическими).

2. Задачи и полномочия приёмной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, формирование контингента обучающихся на освоение основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информирования поступающих;
- приема документов от поступающих, их оформление и хранение;
- переписки по вопросам приема;
- подготовки и проведения вступительных испытаний (при их наличии) Приём в Учреждение по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств не проводится, а, следовательно, вступительные испытания не проводятся;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и (или) конкурса документов об образовании (при наличии конкурсов);
- проведения конкурсного отбора (в случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест) и обеспечения зачисления в Учреждение;
- внесения необходимых сведений в федеральную информационную систему о приеме граждан для получения среднего профессионального образования в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 11.06.2021 № 805;
- проведения анализа и обобщения результатов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия имеет право самостоятельно запрашивать информацию их подлинности в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации, которые эти документы выдали.

3. Порядок формирования приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) и программам профессионального обучения.

3.2. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Учреждение;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по информационно – аналитической работе.

3.4.1. Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приемом в Учреждение;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), а также члены приемной комиссии назначаются из числа специалистов, педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в Учреждение;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии, организует и, при наличии вступительных испытаний) контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний (при их наличии);

- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- организует проведение вступительных испытаний (при их наличии), размещение экзаменационных групп;

- обеспечивает внесение необходимых сведений в федеральную информационную систему о приеме граждан для получения среднего профессионального образования;

- организует и контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в учебную часть;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также отвечает на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.5.2. 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 помещений для работы приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;

- подготавливают информационные стенды для объявлений приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний (при их наличии);

- участвуют в конкурсном отборе (при наличии), готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

3.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за гласность и открытость работы, доступность ее на всех этапах проведения приема, за достоверность сведений по приему и своевременность их внесения в федеральную информационную систему.

3.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

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

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Учреждение;
- условия приема, в т. ч. на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (по очной и заочной форме обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (не ниже основного общего или среднего общего образования);
- перечень вступительных испытаний, при наличии специальностей, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- 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.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии);

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная);
- вносит необходимые сведения в федеральную информационную систему о приеме граждан для получения среднего профессионального образования в соответствии с приказом Рособнадзора.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения;
- составляет аналитическую справку о результатах приема для учебного отдела;
- по официальному запросу передает сведения о результатах приема в органы управления образованием, министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, службы занятости.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

4.8. Личные дела зачисленных в состав обучающихся в 3-х дневный срок после издания приказа передаются секретарю учебной части отделения учебно – профессиональной реабилитации Учреждения по акту передачи для дальнейшего ведения личных дел обучающихся.

4.9. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года в приемной комиссии, после чего уничтожаются. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании, по описи, передаются секретарю учебной части отделения учебно – профессиональной реабилитации на ответственное хранение.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Учреждения.

5.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- правила приема в Учреждение на соответствующий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению стоимости обучения, при наличии обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии (при наличии);
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении;
- сводные данные о зачисленных в Учреждение.

Положение
разработала
Н.Л.Синильник