

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического Совета

БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

Протокол № 1 от «10» января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 6 от «13» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

1. Область применения

1.1. Приемная комиссия создается для организации приёма поступающих в БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность приёмной комиссии.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федерального закона от 27.07.2006г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в последней редакции.);
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ № 915 от 20.10.2022 г. «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ №457 от 02.09.2020 г.»;
- Приказа Министерства Просвещения РФ № 767 от 13.10.2023 г. «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ №457 от 02.09.2020 г.»;
- Приказа Министерства Просвещения РФ № 750 от 28.10.2024 г. «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ №457 от 02.09.2020 г.»;
- Письма Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 "О дополнительных мерах" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями, здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения");
- Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Усть-Заостровский СТ»;
- Порядок приема граждан на обучение по адаптивным основным программам профессиональной подготовки по профессии рабочего;
- Порядок приема граждан на обучение по адаптивной программе профессиональной переподготовки по профессии рабочих категорий детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3. Цели и задачи

Цель деятельности приёмной комиссии: осуществление набора обучающихся в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих), а также по программам профессионального обучения.

Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечить гласность и открытость проведения всех процедур приема;
- организовать прием документов поступающих в техникум;
- организовать зачисление поступающих лиц в состав обучающихся БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

4. Общие положения

4.1 Приемная комиссия создается приказом директора на 1 год, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя, ответственный секретарь и технические секретари.

4.2 Председателем приемной комиссии является директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

4.3 Приемная комиссия начинает работу с 01 июня текущего года.

4.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором.

4.5 Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается начальнику хозяйственного отдела, который принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимым оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

4.6. При приеме в Техникум председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для осуществления следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Техникум;
- анализа и обобщения результатов приема;
- ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с основными профессиональными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6. Состав приемной комиссии и обязанности её членов

Председатель приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- Контролирует выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Заместитель председателя приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации работы приёмной комиссии (график работы приемной комиссии, организационное собрание приемной комиссии).
- Участвует в собеседованиях с поступающими.
- Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.
- Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих.
- Создает в ВК мессенджер «Сферум» рабочую группу из числа педагогических работников «Приемная компания 2025г» для информирования о выполнении КЦП, с целью выполнения в срок до 15 августа приема по профессиям и своевременной организации дополнительной профориентационной работы, в случае невыполнения КЦП.
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования

Ответственный секретарь приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации работы приёмной комиссии (график работы приемной комиссии, организационное собрание приемной комиссии);
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- Организует, контролирует работу технических секретарей приемной комиссии, проводит их учебу и инструктаж.
- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

- Ведет переписку по вопросам приема.
- В конце рабочего дня размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии на экране приема, размещенного на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.
- Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на стенде и официальном сайте Техникума.
- Принимает от технических секретарей в конце рабочего дня личные дела абитуриентов и лист регистрации журнала «Приемная комиссия» (Приложение №2), под роспись. Личные дела абитуриентов помещаются в сейф, который в конце рабочего дня опечатывается.
- Вносит в систему ФИС ГИА и приема данные об абитуриентах в течение трех суток со дня подачи заявления.
- Обеспечивает бесперебойную работу и своевременное внесение сведений об абитуриентах в АИС «Зачисление в ПОО».
- Обеспечивает ежедневный мониторинг заявлений абитуриентов в АИС «Зачисление в ПОО», в случае подачи документов с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- По окончании работы приемной комиссии формирует журнал «Приемная комиссия» и личные дела поступающих для передачи секретарю учебной части.

Члены приемной комиссии (технические секретари) БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Участвуют в проведении собеседования с поступающими.
- Ведут прием документов, поступающих всеми способами (личное присутствие, через операторов почтовой связи, в электронной форме, также по средствам электронной почты или электронной информационной системы).
- Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.
- Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- Подготавливают личные дела поступающих к передаче ответственному секретарю.
- Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.
- Производят запись данных об абитуриенте в журнал «Приемная комиссия» (Приложение №2).
- Знакомят поступающих и (или) его родителей (законных представителей) под роспись, с Уставом, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с основными профессиональными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации или документа об обучении.
- Тщательно проверяют документы поступающих, устанавливают их соответствие порядку приема и подлинность.
- Рассчитывает средний балл аттестата и делает запись в листе регистрации
- Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, а также их сохранность до передачи ответственному секретарю.

При приеме документов технические секретари должны:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте, документе об образовании (обучении), СНИЛС;
- удостовериться в подлинности документа об образовании или обучении (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- зафиксировать в листе журнала «Приемная комиссия» факт подачи заявления;
- проверить в заявлении факт ознакомления Уставом Техникума, лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

А также проверить:

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации, а также об обучении;
- выдать расписку о приеме документов (Приложение №1);

- оформить личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой профессии и подать эту информацию ответственному секретарю;
- подшить лист регистрации поступающих в журнал «Приемная комиссия»;
- сдать ответственному секретарю личные дела абитуриентов и лист регистрации журнала «Приемная комиссия» под роспись, оформленные за день, для проверки.

Специалист ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также родителей (законных представителей) БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Сопровождает и ориентирует абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на освоение программ профессионального обучения в техникуме;
- При необходимости рекомендует председателю приемной комиссии организовать работу приемной комиссии на выезде для лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- Предоставляет информацию об условиях инклюзивного образования для конкретного абитуриента;
- Консультирует на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга профессий (специальностей) которые могут быть освоены поступающими в техникуме;
- Информировать о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в Техникум;
- Дает рекомендацию по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации (при условии невозможности поступления на конкретные профессии (специальности) в техникум).

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

7.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные организации.

7.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

7.3 Приемная комиссия организует информирование поступающих.

7.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, их родителей или иных законных представителей.

7.5 Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале «Приемная комиссия».

7.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

7.7 Журнал «Приемная комиссия» и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения Журнала составляет 1 год.

7.8 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

8. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

8.1 Обратиться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

8.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

8.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

8.4 Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

9. Ответственность приемной комиссии

Приемная комиссия несет ответственность:

9.1. За организацию работы по приему и выполнению установленных контрольных цифр приема.

9.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

9.3. Несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов.

9.4. Соблюдение Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Усть-Заостровский СТ», Порядок приема граждан на обучение по адаптивным основным программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, Порядок приема граждан на обучение по адаптивной программе профессиональной переподготовки по профессии рабочих категорий детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

9.5. За предоставляемую информацию поступающим.

9.6. За сохранность личных дел поступающих.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
«Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум»

РАСПИСКА в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. Заявление.
2. Документ об образовании _____ за N _____
(название документа)
- от _____, выданный _____
3. Копия паспорта.
4. Фото 3*4 _____ шт.
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Принял технический секретарь приемной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.
Рекомендуется печатать на бумаге форматом 10 x 15 см.

линия отрыва

РАСПИСКА о получении документов № _____

Выдана в подтверждение того, что технический секретарь приемной комиссии БПОУ
«Усть-Заостровский СТ» _____ Ф.И.О.
получил от гражданина _____ Ф.И.О.
следующие документы:

1. Заявление
2. Фото 3*4 _____ шт.
3. Документ об образовании (оригинал/копия) серия _____ № _____
- от « ____ » _____ г. выданный _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Документы передал

(подпись)

(Ф И О абитуриента)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял

(подпись)

(Ф И О технического секретаря)

« ____ » _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум»

Ж У Р Н А Л

Приемная комиссия 2025 года

Начат _____
Окончен _____

с. Усть-Заостровка

Лист регистрации на «___» _____ 2025г.
по профессии «_____»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество поступающего, согласно документу удостоверяющего личность	Отметка Оригинал/копия документа об образовании	Контактный телефон	Результаты приема в техникум (рекомендован к приему/ не рекомендован)	Отметка о возвращении документов (расписка, № почтовой квитанции)	Средний балл аттестата	Примечание (сирота, инвалид и т.д.)

ФИО технического секретаря

Подпись

Лист регистрации на «___» _____ 2025г.
по профессии «_____»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество поступающего, согласно документу удостоверяющего личность	Отметка Оригинал/копия документа об образовании	Контактный телефон	Результаты приема в техникум (рекомендован к приему/ не рекомендован)	Отметка о возвращении документов (расписка, № почтовой квитанции)	Примечание

ФИО технического секретаря

Подпись