

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБПОУ КК УТМиПТ  
от 21.02.2023 г. № 28

**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 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 просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Уставом техникума 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: заместители директора, социальный педагог, педагог-психолог, иные работники.

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-практической 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, в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума;

- 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.

2.5 Ответственным секретарем Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной 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 <https://uspteh.ru/item/333451> и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

— не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

информацию об отсутствии приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информация об отсутствии вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

информация об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.2 Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии по очной форме получения образования;

количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Краснодарского края по каждой профессии по очной форме получения образования;

информацию об отсутствии общежития.

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 на очную форму получения образования.

3.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям, 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, который 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, установленные Правилами

приема образовательной организации. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих, поступающему 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, реализуемыми образовательными программами 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, связанным с подачей заявления о приеме и необходимых 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 об образовании государственного образца.

## **V. Порядок зачисления**

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

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

5.2 Зачисление в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения не производится.

## **VI. Делопроизводство Приемной комиссии**

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 техникум;

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

Протоколы заседания Приемной комиссии;  
Журналы регистрации документов поступающих;  
Личные дела поступающих;  
Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н. Белова