

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Педагогический колледж № 18 Митино» (ГБПОУ ПК № 18)

Митинская ул., д. 45, корп. 3, Москва, 125368

Тел./факс (495) 751-90-04/751-60-49,751-41-04. E-mail: soo-18nk@edu.mos.ru

ОКПО 18372541

ОГРН 1037739346776

ИНН/КПП 7733121993/773301001



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПК № 18

С.И. Васильева

Приказ № *26/1-акр*

от *24* февраля 20*21* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24.02. 20*21*,

№ 296

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Педагогический Колледж № 18 Митино» (далее – Колледж) определяет цель, основные задачи, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации (далее – граждане, лица, поступающие), иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом (далее – иностранные граждане, лица, поступающие) для обучения:

- за счет средств бюджета города Москвы - по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), по основным общеобразовательным программам (образовательным программам начального общего образования), на которые Колледж имеет лицензию;

- по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) - по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

1.3. Основными задачами приёмной комиссии Колледжа являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и города Москвы, а также гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

- обеспечение выполнения установленных контрольных цифр приема граждан в Колледж;

- организация и обеспечение приёма документов от лиц, поступающих в Колледж, их оформление и хранение на период зачисления;

- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;

- анализ и обобщение результатов вступительных испытаний;

- подведение итогов отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

- обеспечение зачисления в Колледж.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 года № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

- Уставом Колледжа;

- Настоящим Положением о приемной комиссии;

- Правилами приема в Колледж.

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым руководителем образовательной организации.

2.3. Приказ об утверждении состава приемной комиссии ежегодно издается директором Колледжа **не позднее 1 марта**.

2.4. Срок полномочий приёмной комиссии устанавливается **на 1 год** с момента ее утверждения.

2.5. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари приемной комиссии. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные работники Колледжа.

2.6. Заместитель председателя приёмной комиссии назначается из числа заместителей директора Колледжа.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначается из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

2.8. Технические секретари приемной комиссии назначаются из числа педагогических и иных работников Колледжа.

2.9. Состав приемной комиссии Колледжа должен ежегодно частично обновляться.

2.10. Для подготовки и проведения приема в образовательной организации создаются также предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

2.11. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются приказом директора Колледжа.

2.12. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются Положениями о них, утвержденными приказом директора Колледжа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема, законодательства и нормативно-правовых документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- руководит разработкой и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и организует их изучение членами приёмной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии;
- утверждает составы и осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает содержание программы и расписание вступительных испытаний;
- ведет заседания приемной комиссии;

– определяет помещение для размещения приёмной комиссии и обеспечивает материально-техническое оснащение данного помещения, а также назначает сотрудников Колледжа из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающих качественную работу приемной комиссии;

– организует и контролирует деятельность работников Колледжа, ведущих профориентационную деятельность;

– участвует в собеседовании с поступающими;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

– выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

– организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

– готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Колледж, а также проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии на утверждение председателю приемной комиссии;

– организует работу по подготовке и размещению на информационном стенде приемной комиссии, на официальном сайте Колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж;

– участвует в собеседовании с поступающими;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

– организует работу приемной комиссии, руководит работой технических секретарей;

– готовит план и график работы приёмной комиссии;

– ведет делопроизводство приемной комиссии, в том числе организует и контролирует ведение документации техническими секретарями и ее надлежащее хранение;

– ведет круглогодичный прием лиц, поступающих в Колледж, и их родителей (законных представителей), своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

– руководит работой по подготовке и размещению на информационном стенде приемной комиссии, на официальном сайте Колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж;

– по поручению директора (заместителя директора) осуществляет оперативное управление работниками Колледжа, обеспечивающими работу приемной комиссии;

– организует заседания приемной комиссии, готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

– готовит оперативный и итоговый отчет о ходе выполнения приема;

– обеспечивает подготовку и организацию проведения вступительных испытаний;

– контролирует правильность оформления пакета документов (личное дело поступающего);

– несет ответственность за соблюдение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.4. **Заместитель ответственного секретаря** осуществляет функции ответственного секретаря в части приема документов, поступающих в Колледж на обучение по образовательным программам начального общего образования. Заместитель ответственного секретаря выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Технические секретари приёмной комиссии:

– консультируют поступающих по вопросам осуществления приема в Колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в Колледж;

– знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правилами приема в Колледж, уставом, расписанием вступительных испытаний и другими нормативно-правовыми документами приемной комиссии по желанию поступающих или их родителей (законных представителей);

– осуществляют прием документов поступающих в соответствии с утвержденными правилами приема и оформление личных дел поступающих;

– участвуют в ведение компьютерной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приема документов;

– принимают участие в заседания приемной комиссии, готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

– несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации в автоматизированных информационных системах Департамента образования города Москвы; формирование пакета документов (личное дело поступающего); за сохранность документов до момента передачи ответственному секретарю.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по приему, обеспечивает условия хранения документов граждан, поступающих в колледж.

4.5. До начала приёма документов приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии, размещает следующую информацию:

4.5.1. Не позднее 1 марта:

– Правила приема в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- условия приема в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения);
- требования к уровню общего образования, на базе которого осуществляется прием (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж, в электронной форме;
- информацию об особенностях 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;
- иные необходимые сведения.

4.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности, прием на которые осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития у Колледжа;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа:

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом.

4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Колледжа в установленные Правилами приема сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.9. Сформированные личные дела зачисленных в состав обучающихся Колледжа поступающих (полный пакет документов), передаются по акту приемки-передачи инспектору учебной части Колледжа для формирования личных дел обучающихся. Ответственным за передачу личных дел является ответственный секретарь приемной комиссии. Контроль передачи личных дел осуществляет председатель приемной комиссии.

4.10 Личные дела незачисленных поступающих, с не востребованными оригиналами документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации передаются инспектору учебной части Колледжа на архивное хранение и хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года с момента начала приема документов.

4.11 Приемная комиссия осуществляет обработку полученных во время проведения приемной кампании персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.12 В целях подтверждения достоверности документов, представленных поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом и Управляющем советах Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- журналы регистрации документов поступающих;
- заявления от поступающих на проведение апелляции и протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

6.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.