

Принято  
на общем собрании  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор ФКП  
образовательное учреждение  
№302  
\_\_\_\_\_ Абумов Ф.М.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и функции приемной комиссии.

1.2. Организация приёма граждан в ФКП ОУ № 302 (далее ОУ) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения осуществляется приемной комиссией ОУ (далее –ПК).

1.3. ПК создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация работы с исправительными учреждениями УФСИН России по Республике Хакасия с целью привлечения осужденных на обучение в ОУ;
- прием заявлений на обучение от лиц, поступающих в ОУ;
- контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- составление рейтинга данных поступающих на СПО на основании результатов освоения ими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- обеспечение зачисления в ОУ.

1.4. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование.

### 2. Нормативное обеспечение

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- 2.1. Конституцией Российской Федерации;
- 2.2. Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3. Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 24.03.2020 № 59 «Об утверждении Порядка организации профессионального обучения и среднего профессионального образования лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы»;
- 2.4. Уставом ОУ;

### 3. Состав приёмной комиссии

3.1. Персональный состав ПК утверждается приказом директора ОУ, который является председателем ПК.

В состав комиссии входят:

- секретарь;
- члены ПК.

В состав ПК могут включаться работники исправительных учреждений, являющихся работодателями для выпускников ОУ.

3.2. Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает план работы;
- участвует в собеседовании с поступающими.
- определяет режим работы ПК.

3.3. Секретарь ПК:

- ведёт делопроизводство;
- составляет план работы ПК;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует инструктаж членов ПК;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

3.4. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- принимать участие в голосовании.

3.5. Члены ПК обязаны посещать заседания ПК.

3.6. Во время зачисления в ОУ лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7. Срок полномочий ПК составляет один учебный год.

3.8. ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью представленных документов поступающими.

#### 4. Порядок работы приёмной комиссии

4.1. Работа ПК ведётся круглогодично.

4.2. Первого сентября директор отдельным приказом утверждает состав ПК из числа работников ОУ, а также график и режим работы ПК. ПК работает до 31 августа следующего года.

4.3. ПК до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые ОУ объявляет прием в соответствии с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;

- контрольные цифры приёма на специальности и профессии, обучение на которых проводится;

- количество мест обучения по различным формам;

- правила приема в ОУ.

4.4. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём ПК. Списки зачисленных в ОУ печатаются в протоколе. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

4.5. Работа ПК завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете.

## 5. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

5.1. ПК готовит бланки необходимой документации, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

5.2. Решение ПК о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании протокола ПК издаётся приказ директора о зачислении в ОУ.

## 6. Документация, используемая при приеме в ОУ

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в ОУ;
- папки для формирования дел групп обучающихся;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

6.2. Форма заявления о приеме в ОУ содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в ОУ, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, датой предоставления оригинала документа об образовании, получения среднего профессионального образования впервые. Каждый факт ознакомления отдельно и заявление в целом удостоверяется подписью поступающего.

## 7 Отчетность ПК

7.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на августовском педагогическом совете.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры и установленное количество мест;
- приказы по утверждению состава ПК, протоколы ПК;
- личные дела групп поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. После издания приказа о зачислении в ОУ протоколы заседаний приемной комиссии сдаются в архив. Личные дела зачисленных на обучение передаются лицу, ответственному за их хранение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022