

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;
- обеспечение зачисления в ОУ.

1.4. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав осужденных на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

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. Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний;
- 2.4. Уставом ОУ;
- 2.5. Локальными актами 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 годовой план работы ПК;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.3. Секретарь ПК:

- ведёт делопроизводство;
- составляет план работы ПК;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;

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 секретарем ПК. Списки зачисленных в ОУ печатаются в протоколе. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

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. На каждого поступающего СПО заводится личное дело и дело группы обучающихся ПО в котором хранятся все документы.

5.3. Решение ПК о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

5.4. 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 личных дел 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. Факт ознакомления удостоверяется подписью поступающего.

7 Отчетность ПК

7.1. 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;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022