СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
ГОУ НПО ТО «ПУ№7»
_____ Н.В. Мелякова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ НПО ТО «ПУ№7»
_____ Н.А.Ковалева
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №7»**

**Принято на заседании Совета
ГОУ НПО ТО «ПУ№7»
протокол №__ от _____ 20__ г.**

г. Липки
Киреевского района

1. Общие положения

1.1. Для организации приёма граждан на обучение, приёма документов поступающих в образовательное учреждение и зачисления в состав обучающихся организуется приёмной комиссией ГОУ НПО ТО «ПУ№7» (далее - учреждение).

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма. А также организация совместно с педагогическим коллективом училища на высоком уровне профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента учащихся всех форм обучения, обеспечение на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства образования и науки РФ.

1.3. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции: проведение совместно с предметными комиссиями, общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации учащихся и работающей молодёжи, дни открытых дверей, организация деятельности кабинетов профориентации, выставка технического творчества, публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников училища с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью, выезды на промышленные и сельскохозяйственные предприятия, в организации и предприятия района и области, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приёме учащихся.

1.4. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими на обучение в учреждение.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 10.07.1992г. с изменениями на 27.12.2009г.);
- Законом тульской области «Об образовании» (от 09.02.2004г. №433-ЗТО с изменениями на 21.12.2009г.);
- Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденным Правительством Российской Федерации (№521 от 14.07.08г.);
- Порядком приёма в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (№3 от 15.01.2009г.) (далее – Порядок приёма);
- Уставом ГОУ НПО ТО «ПУ№7»;
- Правилами приёма в ГОУ НПО ТО «ПУ№7»;
- иными нормативными актами.

1.6. Состав, полномочия и режим работы приёмной комиссии учреждения утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Порядок ее работы объявляется ежегодно на очередной учебный год приказом директора ГОУ НПО ТО «ПУ №7», не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов и регламентируется настоящим положением о приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят: председатель приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, члены приёмной комиссии.

1.7. Обязанности приёмной комиссии:

1.7.1. Председатель приёмной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма,
- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- определяет обязанности членов приёмной комиссии,
- утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии,

1.7.2. Заместитель председателя приёмной комиссии, назначается заместитель директора.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- готовит предложения о количестве мест для приёма на следующий учебный год,
- готовит предложения о количестве мест в общежитие,
- организует и контролирует профориентационную работу,
- готовит предложения по проведению приёма на специальности,
- непосредственно руководит работой приёмной комиссии при зачислении.

1.7.3 Ответственный секретарь, назначается приказом директора учреждения. Секретарь назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание педагогического совета.

Ответственный секретарь:

- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей),
- осуществляет общее руководство приёмной комиссией,
- составляет план работы приёмной комиссии,
- организует учебу, инструктажи по организации работы приёмной комиссии,
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии,
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров,
- оформляет личные дела поступающих на обучение в учреждение,
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчёт по приёму;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями),
- координирует работу мастеров производственного обучения по собеседованию с поступающими на обучение в учреждение;
- готовит годовой отчёт приёмной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчёт для заслушивания на педагогическом совете.

1.7.4. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии,
- проводят консультации с поступающими на обучение в учреждение и их родителям (законным представителям),
- готовят предложения по проведению зачисления в состав учащихся.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год (от издания приказа директором до 31 декабря текущего года).

1.9. Приёмная комиссия осуществляет приём заявлений на обучение с 01 июня по 31 августа, а при наличии свободных мест до 25 декабря текущего года.

1.10. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГОУ НПО ТО «ПУ №7» по каждой из профессий, дающих право на выдачу документа государственного образца о НПО, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми ГОУ НПО ТО «ПУ№7», правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в училище. О чём в заявлении, о приёме делается соответствующая запись (подпись поступающего и дата ознакомления).

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.

2.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учреждения начального профессионального образования.

Работа приёмной комиссии оформляется установленной формы протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы приёмной комиссии, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

2.3.1. не позднее 01 февраля:

- ежегодные правила приёма в ГОУНПОТО «ПУ№7»;
- перечень профессий и специальностей, на которые училище объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной, вечерней, экстернат) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование));

2.3.2. не позднее 01 июня

- общее количество мест для приёма, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по подготавливаемыми профессиями;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
- перечень документов, необходимых для поступления в учреждение;
- порядок и сроки рассмотрения документов;
- порядок зачисления;
- образец договора.

2.3.3. Указанные документы помещаются на сайте училища в Интернете и на информационном стенде приёмной комиссии, где также должны быть представлены:

- ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности,

- свидетельства о государственной аккредитации по каждой профессии, основных профессиональных образовательных программам, реализуемых учреждением,
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.3.4. Организуется функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.3.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

2.4. Подача заявления о приёме в учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.4.1. Желающий поступить в ГОУ НПО ТО «ПУ №7» подает на имя директора ГОУ НПО ТО «ПУ №7» заявление (лично или направлены по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения) о приеме на обучение с указанием избранной профессии.

К заявлению прилагает следующие документы:

- паспорт или свидетельство о рождении (предъявляет оригинал),
- документ об образовании оригинал или ксерокопию заверенную нотариально,
- медицинскую справку по форме № 086/у с заключением врача о профессиональной пригодности,
- 6 фотографий форматом 3 на 4 см без головного убора,
- справку с места жительства (для получения социальных льгот),
- лица, направляемые для обучения службой занятости, прилагают направление.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в училище в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в учреждении в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

2.6. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

2.7. Приёмная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами назначает сроки собеседования. Расписание собеседования утверждается приказом директора.

Для поступающих проводятся консультации о порядке зачисления и т.д. процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются рекомендации по зачислению поступающих.

Лица, не явившиеся на собеседование без уважительной причины, а также забравшие документы, не зачисляются в училище. Лица, не явившиеся на собеседование по уважительной причине, допускаются к нему индивидуально.

2.8. Приём заявлений в учреждение по основным профессиональным программам НПО проводится по личному заявлению граждан с 01 июня до 31 августа при наличии свободных мест – до 25 декабря текущего года.

Сроки приема заявлений в училище на иные формы получения образования (очно - заочную, вечернюю, экстернат) устанавливаются ежегодно правилами приёма.

2.9. Приёмная комиссия принимает на обучение граждан, не имеющих основного общего образования, в отдельные группы по программам профессиональной подготовки. В этом случае объем общеобразовательной подготовки, поступающих на обучение, определяется приёмной комиссией для освоения выбранной профессии с учётом её специфики.

2.10. Приёмная комиссия осуществляет также прием на профессиональную подготовку, переподготовку по отдельным профессиям по прямым договорам, с оплатой стоимости обучения заключенным с физическими лицами.

3. Порядок зачисления.

3.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся принимается на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава и оформляется протоколом.

3.2. На основании решения приёмной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте учреждения.

3.3. Зачисление в учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

3.4. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Отчётность приёмной комиссии.

4.1. По окончании работы приёмной комиссии отчёт об итогах приёма заслушивается на заседании Педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов выступают документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приёмной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Срок действия положения не ограничен.