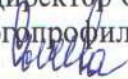


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»
Протокол № 20 от «19» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»
 Н.И. Сычева
Приказ № 51-П
от «20» 02 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
областного государственного профессионального образовательного бюджетного
учреждения «Многопрофильный лицей»

1. Основные положения

1.1. Приёмная комиссия областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее – лицей) создаётся ежегодно с целью организации приема граждан в лицей для обучения по образовательным программам СПО и зачисления их в состав обучающихся. Состав приёмной комиссии лицея утверждается приказом директора лицея.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в лицее.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020 № 457;

- Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

- Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального Закона от 13.07.2015 № 263-ФЗ) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (с изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (с изменениями и дополнениями от 28 августа 2020 № 457);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего в областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Многопрофильный лицей» на 2020/2021 учебный год;

- Уставом лицея.

1.4. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди граждан, поступающих на обучение в лицей;
- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в лицей;
- прием документов от поступающих в техникум, их родителей (законных представителей);
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- обеспечение зачисления в лицей.

2. Состав приемной комиссии

2.4. Приемная комиссия создается приказом директора лицея, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих, их родителей (законных представителей).

2.5. В состав приёмной комиссии лицея входят:

- директор лицея (председатель);
- зам. директора по УВР (заместитель председателя);
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- преподаватели и мастера производственного обучения (по согласованию).

2.6. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.7. Организация работы приёмной комиссии в лицее определяется настоящим Положением.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором лицея из числа сотрудников лицея.

3.5. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- выполнение государственных требований к приему в лицей;
- гласность и открытость работы приёмной комиссии. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь, проводит инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, подготовка личных дел для передачи в учебную часть, отчётность по контингенту и т.д.) Работа приемной комиссии начинается с **1 июня** и заканчивается **25 августа** текущего года.

3.6. Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

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

правовыми актами в области образования Еврейской автономной области и нормативными документами лица простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов, участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями), готовит необходимую информацию для информационного стенда и для официального сайта лица, несет ответственность за сохранность документов. Оформляет учётно-отчётную документацию по приёму, вносит данные абитуриентов в компьютер; заполняет книгу приема документов, бланки необходимой документации, на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы, выдает расписку о приеме документов.

3.10. Приёмная комиссия предоставляет возможность гражданам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями к ней;
- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- Уставом лица;
- содержанием образовательных программ СПО;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» на 2021/2022 учебный год;
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.12. Подача гражданами заявлений о приёме в лицей и других необходимых документов регистрируется в журнале приема документов. До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.13. В заявлении поступающими указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность или профессию, для обучения, по которой он планирует

поступать в лицей, (в рамках контрольных цифр приема);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, или сведения, не соответствующие действительности, лицей возвращает документы поступающему.

Поступающий представляет оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации не позднее **20 августа**.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

Перечень профессий СПО, по которым предусмотрено обязательное прохождение предварительного медицинского осмотра:

43.01.09 "Повар, кондитер»;

35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства»;

38.01.02 «Продавец, контролер-кассир.»

Перечень врачей специалистов и лабораторных исследований, определяет медицинское учреждение в котором абитуриент проходит медицинский осмотр.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в лицей не позднее сроков, установленных в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» на 2021/2022 учебный год.

При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии лицеем.

Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

3.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и материалы. Журнал приема документов и личные дела

поступающих хранятся в лицее в течение шести месяцев с момента начала приема документов как документы строгой отчетности. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть секретарю.

3.15. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

3.16. Документы поступающему возвращаются по первому его требованию в часы работы приемной комиссии при условии предоставления в комиссию "Расписки о приеме документов" и предъявлении документа, удостоверяющего личность поступающего. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью поступающего в журнале приема документов. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

В случае утраты поступающим "Расписки о приеме документов" вопрос о возврате документов решается приемной комиссией на основании рассмотрения соответствующего заявления.

3.17. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Еврейской автономной области, лицей осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании или документах об образовании и о квалификации. Ранжирование поступающих осуществляется с учетом более высокого среднего балла документа об образовании или документа об образовании и о квалификации.

Правом преимущественного поступления пользуются лица, имеющие более высокий средний балл документа об образовании или документа об образовании и о квалификации. При равенстве среднего балла приоритет отдается лицам, имеющим высшую отметку по русскому языку, при равенстве и этих показателей - по математике, далее по профильным дисциплинам в соответствии с образовательной программой.

3.18. Абитуриентам не прошедшим процедуру ранжирования с учетом более высокого среднего балла документа об образовании, лицей вправе предложить обучение на основе договора об оказании платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.19. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.20. Не позднее **25 августа** текущего года приемная комиссия представляет директору лицея список лиц, рекомендованных к зачислению. На основе данных рекомендаций директором лицея издается приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте лицея.

3.21. Зачисление в лицей проводится не позднее, чем за **5 дней** до начала учебных занятий. Приказ о зачислении в состав обучающихся на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг издается на общих основаниях.

4. Отчетность приемной комиссии

4.4. На заседание Педагогического совета приемная комиссия в лице ответственного секретаря представляет отчет об итогах работы.

4.5. В качестве отчетных документов работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в лицей;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (и установленное количество дополнительных мест);
- приказы по утверждению приёмной комиссии, апелляционной комиссии;

- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.