

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»*

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

На заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____ М.Ю.Зинченко

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»
№ 132 от 30.05.2024 г.

П Р А В И Л А П Р И Ё М А

на обучение в ГБПОУ СО «КПЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила) регламентирует приём граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее – Лицей), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, за счет бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области, по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Приём иностранных граждан на обучение в Лицей осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок) в ГБПОУ СО «Краснокутский политехнический лицей» разработано на основании законодательства Российской Федерации в области образования, а именно:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 14.07.2022 г. №296-ФЗ «О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.11.2020 г.) №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 г. №767 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457» (Зарегистрирован 15.11.2023 г. №75961);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 г. №245 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457»;
- Федерального закона от 14.04.2023 г. №124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 г. №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 24.05.1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 07.06.2003 г. №126-ФЗ «О связи»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»;
- Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 г. №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. №4462-1 (ред. от 24.07.2023 г.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей физических и (или) психологических качеств»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 г. №222 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457;
- Устава ГБПОУ СО «Краснокутский политехнический лицей».

1.3. Приём в Лицей лиц для обучения осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.4. Приём на обучение по образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области является общедоступным.

1.5. Контрольные цифры приёма граждан на обучение за счёт средств бюджета Саратовской области устанавливаются на конкурсной основе по профессиям и специальностям, реализуемым Лицеом. Порядок установления контрольных цифр приёма граждан определяется министерством образования Саратовской области.

1.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Лицей осуществляет приём граждан сверх установленных контрольных цифр приёма для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.7. Лицей может осуществлять целевое обучение в соответствии с договорами, заключёнными с органами государственной власти, организациями и предприятиями, в

целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего профиля в пределах контрольных цифр приёма.

1.8. Передача, обработка и представление полученных в связи с приёмом граждан персональных данных поступающих осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с получением согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

1.9. При приёме на обучение по образовательным программам, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания в порядке, установленном в соответствии с федеральным законодательством, а также настоящими Правилами. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области, Лицей, в соответствии с порядком приёма, учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличие договора о целевом обучении.

1.10. При приёме в Лицей обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

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

1.12. Условиями приёма на обучение по образовательным программам гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация приёма на обучение по образовательным программам осуществляется Приёмной комиссией Лицея. Председателем приёмной комиссии является директор Лицея, заместителем председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

2.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2.4. В состав приёмной комиссии входят:

- Директор Лицея;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Социальный педагог;
- Ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором Лицея из числа квалифицированных работников Лицея.

2.6. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.7. Полномочия приёмной комиссии:

2.7.1. Председатель приёмной комиссии (директор Лицея):

- Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящих Правил и решений приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

УТВЕРЖДАЕТ:

- Состав приёмной комиссии;
- Годовой план и график работы приёмной комиссии;
- Договоры Лицея с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества на целевое обучение;
- Договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств физических и (или) юридических лиц студентов;
- Нормативно-методические документы Лицея, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;
- Стоимость обучения (по договорам об оказании платных образовательных услуг).

ОПРЕДЕЛЯЕТ:

Режим работы приёмной комиссии, обеспечивающей набор в Лицей студентов и слушателей, а также режим работы структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к зачислению в Лицей, и всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

НАЗНАЧАЕТ:

- Ответственного секретаря приёмной комиссии;
- Заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии (при необходимости);
- Технических секретарей приёмной комиссии.

Проводит приём граждан по вопросам поступления в Лицей.

2.7.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Лицея, системой подготовки поступающих к зачислению в Лицей, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует и контролирует приём поступающих на обучение с полным возмещением затрат за обучение;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в Лицей и других нормативных документов по приёму Министерства образования и науки Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии;
- обеспечивает соответствующие представления директору Лицея и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Лицея, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- организует работу по подведению итогов и предоставление отчёта о работе приёмной комиссии;
- проводит инструктаж и координацию работы технических секретарей приёмной комиссии;
- проводит заседания приёмной комиссии в отсутствие её председателя;
- участвует в заседаниях комиссии.

ОБЕСПЕЧИВАЕТ:

- Разработку плана мероприятий по организации приёма студентов и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение;
- Разработку локальных актов и приказов по приёму обучающихся в Лицей.

ОРГАНИЗУЕТ:

- Профориентационную работу Лицея: участие в единых городских и районных днях профориентации; экскурсии для абитуриентов «Стань студентом на один день»; освещение значимых мероприятий в средствах массовой информации, оформление стендов в школах города и районов; проведение Дней открытых дверей.

УЧАСТВУЕТ:

- В заседаниях комиссии;
- В собеседовании с абитуриентами.

Изучает личные дела абитуриентов с целью выявления их творческих способностей, коммуникативных и организаторских склонностей, индивидуальных особенностей личности абитуриентов, одарённости, а также их социального статуса, выявления абитуриентов, нуждающихся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением.

Координирует работу комиссии по заселению абитуриентов в общежитие Лицея.

Взаимодействует с социальным педагогом, педагогом-психологом.

Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.7.3. Социальный педагог:

Социальный педагог для исполнения обязанностей члена приёмной комиссии назначается приказом директора Лицея и исполняет свои функциональные обязанности в соответствии с утверждённым графиком, а именно:

- Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством;
- Обеспечивает своевременное и в полном объёме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);
- Обеспечивает своевременное, достоверное и в полном объёме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом;
- Проводит индивидуальные консультирования родителей (законных представителей) абитуриентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по вопросам обучения, социализации, адаптации;
- Непосредственно участвует в работе приёмной комиссии;
- Способствует качественному комплектованию учебных групп.

Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

До начала работы приёмной комиссии принимает участие в оформлении информационного стенда, и обеспечивает полное и достоверное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) о перечне документов, необходимых для подтверждения социального статуса, как самого абитуриента, так и его родителей (законных представителей); о порядке предоставления социальных льгот; о стипендиальном обеспечении; о порядке взаимодействия обучающихся, их родителей (законных представителей) и администрации Лицея.

При приёме абитуриента проводит собеседование, с целью выявления его социального статуса, индивидуальных особенностей личности абитуриента, его микросреды, и условий его жизни, а также выявления абитуриентов, нуждающихся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

В случае, если при проведении собеседования, установлено, что абитуриент относится к социальному статусу ребёнка-сироты, либо ребёнка, оставшегося без попечения родителей, социальный педагог обязан разъяснить самому абитуриенту и его законным представителям порядок и объём предоставляемых документов для подтверждения социального статуса и для обеспечения в дальнейшем всеми предусмотренными законом видами социального обеспечения.

Совместно с педагогом-психологом, принимая документы абитуриента, формирует папку абитуриента, в статусе ребёнка-сироты либо ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

Социальный педагог обязан обеспечить достоверность получаемых сведений, т.е. провести сверку предъявляемых копий документов с их оригиналами. При личном представлении оригинала документов поступающим, допускается заверение их ксерокопии самим членом приёмной комиссии. Предоставление копий документов, без предъявления их оригиналов, допускается при наличии их нотариального заверения. Социальный педагог разъясняет абитуриенту и его родителям (законным представителям), ответственность за предоставление в Лицей заведомо подложных документов.

Сформированные надлежащим образом личные дела абитуриентов из числа детей-сирот, либо детей, оставшихся без попечения родителей, с целью их сохранности, обязан хранить их в сейфе. Дальнейшее стороннее использование и выдача персональных данных абитуриентов и его родителей (законных представителей) производится только на основании официальных запросов государственных органов и должностных лиц.

Взаимодействует с педагогом-психологом.

При возникновении спорных вопросов, направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю, либо ответственному секретарю приёмной комиссии.

По окончании дня приёма абитуриентов, социальный педагог совместно с ответственным секретарём приёмной комиссии подготавливает отчёт по форме установленного образца и сдаёт его председателю приёмной комиссии.

2.7.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма студентов и его реализации, организует агитационную профориентационную работу Приёмной комиссии;
- Контролирует оформление учетно-отчётной документации по приёму, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведёт переписку по вопросам приёма и несет за неё ответственность;
- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- Организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии;
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приёмной комиссии;
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- Организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в отдел кадров и в архив;
- Своевременно организует работу по внесению сведений по поступлению в ФИС ГИА и ПРИЁМ;
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

Ответственный секретарь приёмной комиссии взаимодействует:

- С образовательными учреждениями по профессиональной ориентации молодёжи по вопросам информации об учебных заведениях Саратовской области;
- Со средствами массовой информации, рекламными агентствами и организациями по вопросам предложения и условий, на которых может быть размещена информация о Лицее;
- С директором, юристом по вопросам нормативно-правовой документации;
- С цикловыми комиссиями по вопросам информации о специальностях, профессиях и формах обучения.

2.7.5. Члены приёмной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- Участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приёмной комиссии;
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приёмной комиссии;
- Оформляют протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- Подготавливают стенды для объявлений Приёмной комиссии;
- Участвуют в собеседовании с поступающими;
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- Готовят предложения по проведению зачисления студентов;
- Строго соблюдают законодательство о защите персональных данных.

Техническому персоналу приёмной комиссии категорически запрещено:

- Предоставлять информацию, не относящуюся к их должностным обязанностям;
- Оставлять без присмотра документы;
- Уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии и заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии;
- Выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;
- Выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Лицей объявляет приём на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации.

3.3. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

3.4. Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии заранее обеспечивает подготовку Информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приёме.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

3.7. Приём документов регистрируется в журнале по профессиям/специальностям. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и

опечатаются. В день окончания приёма документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения составляет 1 год.

3.8. Приёмная комиссия на официальном сайте Лицея и на Информационном стенде до начала приёма документов, с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) размещает следующие документы:

3.8.1. До начала приема документов:

- Устав ГБПОУ СО «КПЛ»;
- Лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации Лицея по каждой из специальностей, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- Перечень образовательных программ;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ СО «КПЛ».

3.8.2. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Лицей;
- Условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей (профессий), по которым объявляет приём в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- Требования к базовому образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- 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;
- Информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронной форме.

3.8.3. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по форме обучения;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.9. Приемная комиссия в период приёма документов ежедневно размещает на официальном Интернет-сайте Лицея и Информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии), с выделением форм получения образования.

3.10. Приёмная комиссия Лицея обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(8452) 5-11-57, и раздела «Абитуриенту» официального сайта Лицея в разделе для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Лицей.

4. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Прием в Лицей по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в Лицей на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Лицее, приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в Лицей, поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал (или копию) документов, удостоверяющих его личность, гражданство, СНИЛС, ИНН, страховой медицинский полис, медицинская справка Ф.086, флюорография, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- оригинал (или копию) документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с ч.4 ст.68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4 фотографии (3x4), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

4.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- СНИЛС, ИНН, страховой медицинский полис, медицинская справка Ф.086, флюорография;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с ч.4 ст.68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993г. № 4462-1, перевод на

русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии (3х4).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.2.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2.1. и 4.2.2 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.2.4. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с ч.4 ст.68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- специальность (и)/профессия (и), для обучения по которой он планирует поступать в Лицей, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма и мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении места в Общежитии.

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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

4.4. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Лицей возвращает документы поступающему.

4.5. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приёме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;
- 3) в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 г. №126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты Лицея или с использованием функционала официального сайта Лицея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Лицей осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки, Лицей вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Лицей по почте, принимаются при их поступлении в Лицей не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копии Лицеём.

4.6. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.3 настоящих Правил.

4.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Лицеём в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. ПРИЁМ ПО ЦЕЛЕВОМУ ОБУЧЕНИЮ

Приём в Лицей для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в рамках договора о целевом обучении осуществляется в соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Федеральным законом от 14.04.2023 г. №124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон об образовании в Российской Федерации», а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 г. №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ЛИЦЕЙ

6.1. Зачисление в Лицей для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на места в рамках контрольных цифр приёма и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг производится только при предоставлении оригинала документа об образовании или документы об образовании и квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, поступающий подтверждает своё согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, директором Лицея издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших своё согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Лицея.

6.4. Лица, не предъявившие (забравшие) документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации в установленные сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления в Лицей на специальности/профессии на которые они подали заявление и документы.

6.5. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области, Лицей осуществляет приём 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 и (или) документах об образовании и о квалификации;
- результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме;
- наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении

6.6. Преимуществом при зачислении пользуются лица, имеющие более высокий средний балл документа об образовании; наибольшие результаты аттестата по профильным предметам данной специальности; данные психолого-медицинской диагностики.

6.7. Преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях предоставляется следующим лицам:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп; (в ред. Федерального закона от 01.05.2017 г. №93-ФЗ);
- граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;
- граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской

Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

- дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

- дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении (в ред. Федеральных законов от 30.12.2015 г. №458-ФЗ, от 03.07.2016 г. № 227-ФЗ, от 01.10.2019 г. №328-ФЗ);

- дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

- военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трёх лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 г. №145-ФЗ);

- граждане, проходившие в течение не менее трёх лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б"- "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а"- "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаёмного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и

сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы) (в ред. Федеральных законов от 04.06.2014 г. №145-ФЗ, от 03.07.2016 г. № 227-ФЗ);

- военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 г. №227-ФЗ).

6.8. При приёме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя или призёра в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 г. №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников или международной олимпиады, в течение четырех лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады.

Соответствие профиля указанных олимпиад специальностям и (или) направлениям подготовки определяется образовательной организацией.

6.9. К индивидуальным достижениям поступающих, которые учитываются образовательными организациями в случае, предусмотренном третьим предложением части 4 настоящей статьи, относятся прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах

Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также иные индивидуальные достижения, определённые порядком приема, предусмотренным частью 8 статьи 55 настоящего Федерального закона (в ред. Федерального закона от 24.06.2023 г. №264-ФЗ).

6.10. Право на зачисление в Лицей на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, наличия договора о целевом обучении с организациями указанными в ч. 1 ст. 71.1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 25.12.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации») предоставляется:

- 1) Героям Российской Федерации, лицам, награждённым тремя орденами Мужества;
- 2) Гражданам, проходящим (проходившим) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, гражданам, проходящим (проходившим) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 . №61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;
- 3) Гражданам, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, гражданам, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях;
- 4) лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной

милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;

5) детям лиц, указанных в пунктах 2-4 настоящей части;

6) дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при выполнении служебных обязанностей в этих государствах;

7) детям медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при выполнении ими трудовых обязанностей, по основным профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования.

6.11. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.12. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии.

6.13. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, из Приёмной комиссии, передаются заместителю руководителя образовательной организации по учебно-производственной работе.

7. Приём на обучение граждан ЛНР и ДНР, Украины

На основании письма Министерства просвещения России №АБ-1462/05 от 30.05.2022 г. о направлении Методических рекомендаций по вопросам организации и осуществления приёма в образовательные организации Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования иностранных граждан, прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, Методические рекомендации по вопросам организации и осуществления приёма в образовательные организации Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования иностранных граждан, прибывших с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее соответственно ДНР, ЛНР, Украина), имеющих гражданство указанных государств (далее – граждане), в образовательную организацию для обучения по программе среднего профессионального образования, гражданин предоставляет следующие документы:

- Заявление о приёме;
- Копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- Оригинал документа об образовании (например, оригинал аттестата об окончании средней школы) и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

В случае если оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации выполнены на украинском языке, также потребуются предоставление нотариально заверенного перевода такого документа и приложения к нему (если

последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) на русский язык.

В случае отсутствия у граждан оригинала документа об образовании, необходимого для осуществления приёма в образовательную организацию, граждане в соответствии с положениями подпункта «б» пункта 1, пункта 3 Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для граждан, проходивших обучение за рубежом и вынужденных прервать его в связи с недружественными действиями иностранных государств, в 2022 году, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. №538, граждане имеют возможность оперативного получения аттестатов об основном общем, среднем общем образовании в российских образовательных организациях, имеющих соответствующую государственную аккредитацию, в упрощённом порядке, в том числе, на основании результатов государственной итоговой аттестации, проводимой в форме промежуточной аттестации, результаты которой являются основанием для выдачи соответствующего документа об образовании.

Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2022 году утверждены приказом Министерства просвещения России №230, Рособрнадзора №515 от 13.04.2022 года.

Таким образом, приём на обучение по программам среднего профессионального образования в Российской Федерации для указанной категории граждан на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется согласно общим гарантиям общедоступности и бесплатности среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным законом.

8. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета Лицея.

8.2. В качестве документов, подтверждающих работу Приёмной комиссии, выступают:

- Правила приёма в ГБПОУ СО «КПЛ»;
- Документы подтверждающие контрольные цифры приёма граждан на обучение за счёт бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области и план приёма на обучение по программам среднего профессионального образования;
- Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, технического персонала Приёмной комиссии и др.;
- Протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- Приказы о зачислении в состав студентов Лицея;
- Личные дела поступающих;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Отчёт о работе Приёмной комиссии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила приёма ежегодно актуализируются и утверждаются приказом директора Лицея.

9.2. Вносимые изменения и дополнения не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации на момент внесения изменений.

9.3. Настоящий локальный нормативный акт не содержит нормы, ухудшающие положение поступающих в ГБПОУ СО «КПЛ» по сравнению с установленным законодательством об образовании в Российской Федерации.

9.4. Правила приёма размещаются на официальном сайте Лицея в разделе «Абитуриенту» в течение 10-ти дней с момента его утверждения.