

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»
№ 65 от 28.02.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

*о работе приёмной комиссии
ГБПОУ СО «КПЛ» на 2025-2026 учебный год*

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее – Лицей) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ СО «КПЛ» на 2025-2026 учебный год.
- 1.2. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом ГБПОУ СО «КПЛ»;
 - Правилами приёма, утверждёнными директором Лицея;
 - Другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти.
- 1.3. Для организации приёма поступающих граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства на 2025-2026 учебный год, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность за счёт бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области в Лицее создаётся приёмная комиссия, к компетенции которой относится организация и решение всех вопросов, связанных с приёмом поступающих.
- 1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия, и порядок работы приёмной комиссии Лицея.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства. Организация информирования поступающих

- 2.1. Лицей объявляет приём на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.
- 2.2. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации.
- 2.3. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Приём документов регистрируется в журнале по профессиям/специальностям. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. 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.

2.8. 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:

2.8.1. 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».

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.9. 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.

2.10. Приёмная комиссия Лицея обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(84560) 5-11-57, и раздела «Абитуриенту» официального сайта Лицея в разделе для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Лицей.

3. Состав приёмной комиссии

3.1. Председателем приёмной комиссии является директор Лицея, заместителем председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. 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.

3.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3.4. В состав приёмной комиссии входят:

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

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

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

3.7. Полномочия приёмной комиссии:

3.7.1. 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.

3.7.2. 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;
- несёт ответственность за внесение сведений о приёмной кампании в Лицее, осуществляющем приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в сегмент приёма ФИС ГИА и приёма;
- 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

4. Отчётность приёмной комиссии

- 4.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета Лицея.
- 4.2. 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Правила приёма ежегодно актуализируются и утверждаются приказом директора Лицея.

- 5.2. Вносимые изменения и дополнения не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации на момент внесения изменений.
- 5.3. Настоящий локальный нормативный акт не содержит нормы, ухудшающие положение поступающих в ГБПОУ СО «КПЛ» по сравнению с установленным законодательством об образовании в Российской Федерации.
- 5.4. Правила приёма размещаются на официальном сайте Лицея в разделе «Абитуриенту» в течение 10-ти дней с момента его утверждения.