

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ленинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 6(4)

от «30» 08 2023г.

*О.В.В.*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЛАТ»

*Т.А.Прозорова*

01.09.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Ленинский агропромышленный техникум»**  
**(ГБПОУ «ЛАТ»)**

Настоящее положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ленинский агропромышленный техникум» и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.03.1998г № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (последняя редакция);

- Законом Российской Федерации « О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991г. №1807-1 (последняя редакция)

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

( срок действия до 01.01.2027г.);

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации и информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (последняя редакция) ;

- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 №1239 9ред.от 27.05.2020) «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»(последняя редакция);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012г. №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг ( утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020г. №1441);
- Уставом ГБПОУ «Ленинский агропромышленный техникум»;
- Правилами приёма в ГБПОУ «Ленинский агропромышленный техникум»;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью создания приёмной комиссии является организация приёма граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств областного бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии – педагогический или руководящий работник, который назначается приказом директора.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

1.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов, приказом директора утверждается состав приёмной комиссии. Члены приёмной комиссии – преподаватели и сотрудники техникума.

1.7. Приём документов осуществляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Основными задачами приёмной комиссии совместно с педагогическим коллективом является организация на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов обеспечение приёма на основе строгого соблюдения нормативных документов.

2.2.В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приёмная комиссия :

2.2.1.Разрабатывает Правила приёма в техникум и представляет их на утверждение педагогическому совету техникума.

2.2.2.Организует приём установленных документов от граждан, поступающих в техникум, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема

2.2.3. Информировывает абитуриентов об условиях поступления в техникум.

2.2.4. Анализирует и обобщает итоги результатов приема документов и зачисления в техникум, формирует отчетность.

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

## **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

3.1.Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии; руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии; руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;

3.1.2.Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и надлежащее хранение;

3.1.3.Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум; контролирует организацию изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в техникум;

3.2.2. По поручению председателя приёмной комиссии организует учёбу, инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.2.4.Готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной

комиссии;

3.2.5. Принимает участие в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;

3.2.6. Составляет план работы приемной комиссии;

3.2.7. Несет ответственность за переписку по вопросам приема;

3.2.8. Организует агитационную и профессионально ориентационную работу приемной комиссии;

3.2.9. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;

3.2.10. Контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему; организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

3.2.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих; обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

3.3 Члены Приемной комиссии:

3.3.1 Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии, участвуют в заседаниях Приемной комиссии, участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии, оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

3.3.2. Размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде, оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии, участвуют в собеседовании с поступающими;

3.3.3. Проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в техникум, ведут переписку по вопросам приема, обеспечивают сохранность документов Приемной комиссии.

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум, регламентируется ежегодными Правилами приёма;

4.2. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

4.2.1. Правила приема в техникум, условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, - перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности ;

4.2.2. Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме, информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

4.2.3. Общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования, информацию о наличии общежития.

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В ТЕХНИКУМ**

5.1. В период приема документов приемная комиссия:

5.1.1.Консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления, осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:

- 1) лично;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);
- 3) в электронной форме (посредством электронной почты

5.1.2.Информирует об общем количестве мест для приема по каждой специальности и профессии,

письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

6.1.1. Выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, соблюдение требований законодательства РФ в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;

6.1.2. Сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГБПОУ «ЛАТ».

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

7.2.В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

7.2.1.Приказ об утверждении состава приемной комиссии,

7.2.3.Правила приема в Техникум,

7.2.4Журналы регистрации документов поступающих,

7.2.5.Протоколы заседаний приемной комиссии,

7.2.6.Личные дела поступающих, внесение всей информации в программу «ФИС ГИА и приема»

7.2.7.приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ «ЛАТ».