

Рассмотрено  
на педагогическом Совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
И.о.директора ГБОУ НПО ПУ-114  
\_\_\_\_\_ А.В.Муравей  
приказ №50 27.02.2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**начального профессионального образования «Профессиональное училище**  
**№114»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Для организации набора обучающихся, проведения процедуры приема документов от абитуриентов в государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище №114» /далее –ГБОУ НПО ПУ-114/ создается Приемная комиссия ГБОУ НПО ПУ-114 /далее –Приемная комиссия/. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.01.2009г. №3 «Об утверждении порядка приема граждан в государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования», Правилами приема, определяемым учредителем, Уставом ГБОУ НПО ПУ-114 и Правилами приема в ГБОУ НПО ПУ-114.
- 1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии ГБОУ НПО ПУ-114.
- 1.3.1. Председателем Приемной комиссии ГБОУ НПО ПУ-114 является директор. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнением установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных иных нормативных актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.
- 1.4. В состав Приемной комиссии ГБОУ НПО ПУ-114 входят:
- председатель Приемной комиссии;
  - заместитель председателя, назначаемый из числа заместителей директора;
  - ответственный секретарь и его заместители;
  - старший мастер;
  - мастера производственного обучения, преподаватели, педагог-психолог.
- 1.5. Состав Приемной комиссия назначается ежегодным приказом по учебному заведению и ее деятельность осуществляется с 01 июня до окончания набора обучающихся на новый учебный год.
- 1.6. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно.
- 1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических работников.

## **2. Организация работы Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему обучающихся в учреждение наваального профессионального образования.

2.2. Решение Приемной комиссии ГБОУ НПО ПУ-114 оформляются протоколом, который подписывается председателем или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов /при наличии не менее 2/3 утвержденного состава/ в строгом соответствии с законодательством РФ.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оборудованию помещения для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

-порядок приема в ГБОУ НПО ПУ-114;

-перечень профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с имеющимися лицензиями;

-количество мест для приема на первый курс в соответствии с контрольными цифрами приема;

-количество мест в общежитии для иногородних абитуриентов.

Указанные документы, а также ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации /по каждому направлению подготовки/ помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую из профессий, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема в ГБОУ НПО ПУ-114.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого абитуриента заводится личное дело. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

## **3. Порядок зачисления**

3.1. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

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

3.3. Зачисление в ГБОУ НПО ПУ-114 при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

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

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах Приёмной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического Совета ГБОУ НПО ПУ-114.

4.2. Отчет о работе Приемной комиссии составляется на основании:

- порядка приема в ГБОУ НПО ПУ-114;
- документов, подтверждающих контрольные цифры;
- приказов по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколов заседаний Приемной комиссии;
- журналов регистрации приема документов;
- личных дел абитуриентов;
- приказов о зачислении в состав обучающихся.

4.3. По итогам работы Приемной комиссии ГБОУ НПО ПУ-114 председатель комиссии /заместитель председателя/ готовит и представляет отчет о результатах приемной кампании в МО и Н Челябинской области.

4.4. По официальному запросу сведения о результатах приема в ГБОУ НПО ПУ-114 могут быть переданы в органы службы занятости населения.