

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж полиграфии и дизайна»

Принято на заседании
Педсовета протокол №5
от 14.04 2017 г.



Локальный акт № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

г. Владикавказ
2017 г.

**ПЛАН
РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ ТКЦД**

№ п/п	Наименование деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Приказ о создании приемной комиссии	до 1.03.2017г.	Председатель приемной комиссии	
2.	Разработка и утверждение порядка приема	до 1.03.2017 г.	Председатель приемной комиссии	
3.	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	до 1.04.2017 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Информация обновляется регулярно
4.	Подготовка бланков документов для приемной комиссии	до 1.04.2017 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии	
Заседания комиссии:				
5.	О распределении обязанностей между членами приемной комиссии и утверждение плана работы приемной комиссии.	до 1.03.2017г.	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	
6.	О правилах приема и алгоритме работы приемной комиссии	до 1.04.2017 г.	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный	
7.	Подведение итогов работы приемной комиссии	до 1.03.2017 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии	
8.	Приказ о зачислении	до 01.09.2017 г.	Заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии	
9.	Отчет о работе приемной комиссии	до 15.09.2017 г.	Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	Регулярный отчет о приеме Минобрнауки РСО-Алания
10.	Формирование личных дел обучающегося	до 15.09.2017 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, зам. по УПР	

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Технологический
Колледж Полиграфии и Дизайна»
НА 2016 - 2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ ТКПД на 2016 -2017 учебный год (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (часть 4 статья 111);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки России от 23.01 2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ ТКПД».

Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ ТКПД (далее — Учреждение).

Основными принципами работы приемной комиссии Учреждения является - гласность и открытость работы.

Основные задачи работы приемной комиссии

Обеспечение при приеме граждан в Учреждение, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Организация приема граждан на обучение в Учреждение, в порядке, установленном действующим законодательством.

Профессиональное консультирование поступающих.

Качественное комплектование учебных групп.

Основные функции приемной комиссии

Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства.

Обеспечение помещения приемной комиссии телефонном и необходимым офисным оборудованием.

Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

-с Уставом Учреждения;

-с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;

-с правилами приема в Учреждение;

-перечнем профессий, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очной) и образования, необходимого для поступления (основное общее);

-с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:

-для всех категорий граждан;

-для льготной категории граждан - дети - сироты;

-для льготной категории граждан - дети, оставшиеся без попечения родителей;

-для многодетных, малоимущих семей;

-с электронным адресом сайта Учреждения.

Информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;

-об общем количестве мест для приема по каждой профессии;

-о количестве мест в объемах контрольных цифр приема по каждой профессии.

Своевременное и полное размещение информации на информационном стенде и сайте Учреждения.

Организация приема документов.

Проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору профессии с учетом индивидуальных способностей и подготовки и психологических особенностей поступающего.

Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления документов.

Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах,

удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

Предоставление отчета в установленные сроки и в формах о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

Состав приемной комиссии

Состав приемной комиссии Учреждения утверждается директором.

Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- директор - председатель приемной комиссии;
- заместитель директора по УВР - заместитель председателя приемной комиссии;
- секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

Порядок работы приемной комиссии

Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Учреждение;
- перечень профессий, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее);

Копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте Учреждения.

Прием заявлений на обучения осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично.

По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

Решение приемной комиссии об отказе, либо зачислении в Учреждение может

быть обжаловано в вышестоящей организации, либо в суде, в порядке, установленном законодательством. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Учреждение

Зачисление в ТКПД для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журналы регистрации заявлений;
- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

**необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в ГБПОУ
ТКПД для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных
выплат и предоставления социальных льгот**

Дети - сироты:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Копия паспорта законного представителя;
4. Документы (копии), подтверждающие статус:

Основание установления	Наименование документа	Основание для требования предоставления документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС	1. Федеральный Закон от 21.10.1996 года №159 - ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Федеральный закон от 15.11.1997 года №143 - ФЗ «Об актах гражданского состояния»
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда	1. Федеральный Закон от 21.10.1996 года №159 - ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Гражданский кодекс РФ

5. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

6. Справка учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25).

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Учреждением.

-отчеты, представленные в отдел ПО Минобрнауки РСО- Алания;

-приказ о зачислении в состав обучающихся.

Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который заслушивается на заседании педагогического Совета Учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых при приеме всех категорий граждан**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа
1.	Заявление о приеме на обучение	оригинал
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина РФ	оригинал/копия
3.	Для иностранных граждан: копию документа, удостоверяющего личность поступающего, ' либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ, в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	оригинал/копия
4.	Документ об образовании. Для иностранных граждан: заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)	оригинал/копия
5.	Медицинская справка 086-у (при необходимости)	оригинал (при требовании по специальности)
6.	Фотографии (3x4) в количестве 4 штук	оригинал

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в образовательное учреждение,
для подтверждения статуса, дающего право на получение социальной помощи в виде
предоставления социальных льгот

Дети , оставшиеся без попечения родителей:

- 1.Копия свидетельства о рождении;
- 2.Копия паспорта;
- 3.Документы (копии), подтверждающие статус:

Основание установления статуса	Наименование документа, подтверждающего статус
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Ограничение единственного или обоих родителей в родительских правах	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Отбывание единственным или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения	Приговор суда
Нахождение единственного или обоих родителей в местах содержания под стражей в качестве подозреваемых и обвиняемых	Постановление следователя, прокурора, органа дознания, постановление
Отказ единственного или обоих родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты и других аналогичных учреждений	Заявление единственного или обоих родителей об отказе (подпись, заверенная нотариусе или главврачом лечебного учреждения) и акт, составленный комиссией соответствующего лечебного учреждения

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять оригиналы документов для обеспечения получения достоверных сведений.

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка..

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Учреждением.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в ГБПОУ ТКПД для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот

Дети из многодетных, малоимущих семей:

1. Копия свидетельства о рождении;;
2. Копия паспорта;
3. Копии паспортов родителей;
4. Справка с места жительства;
5. Справка государственного органа социальной защиты населения о малоимущей семье.

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять оригиналы документов для обеспечения получения достоверных сведений.

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Учреждением

Директору ГБПОУ ТКПД

Фамилия	Гражданство
Имя	Паспорт
Отчество	Серия №
Дата рождения	Когда и кем выдан
Место рождения	

Зарегистрированного по адресу: _____
 Проживающего (ей) по адресу: _____
 Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в ГБПОУ ПУ № 1 по профессии:

(код, наименование)

на базе основного общего образования (9 классов)

на базе среднего общего образования (11 классов)

Представляю документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации,
 год окончания _____

Аттестат/диплом Серия _____ № _____

Изучаемый иностранный язык: английский , немецкий , французский ,

Осетинская литература , осетинский язык для начинающих

Имею следующие льготы (инвалидность) _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Состав семьи _____ человек.

Мать _____

Место и должность работы, телефон _____

Отец _____

Место и должность работы, телефон _____

Телефон _____

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись абитуриента)

Другое _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись абитуриента)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись абитуриента)

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принявшего документ

« __ » 20 __ г. _____ (Ф.И.О)

Директору ГБПОУ ТКПД

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

выдана в подтверждение того, что член приемной ГБПОУ ПУ № 1
(фамилия, инициалы члена комиссии)

От _____

(фамилия, инициалы поступающего) получил следующие документы:

№ п/	Наименование документа	Вид документа	Отметка с
1.	Паспорт	копия	
2.	Документ об образовании		
3.	Документ об образовании	оригинал	
4.	Медицинская справка	оригинал	
5.	Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)	копия	
6.	Фотографии (3x4) в количестве 4 штук	оригинал	
7.	Свидетельство о рождении	копия	
8.	Паспорт законного представителя	копия	
9.	Свидетельство о смерти родителя (родителей)	копия	
10.	Решение суда г ;	копия	
11.	Решение органа опеки и попечительства	копия	
12.	Заявление на обработку персональных данных	оригинал	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Документы принял _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1.	Паспорт	копия	
2.	Документ об образовании	копия	
3.	Документ об образовании	оригинал	
4.	Медицинская справка 086-у (при необходимости)	оригинал	
5.	Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)	копия	
6.	Фотографии (3x4) в количестве 4 штук	оригинал	
7.	Свидетельство о рождении	копия	
8.	Паспорт законного представителя	копия	
9.	Свидетельство о смерти родителя (родителей)	копия	
10.	Решение суда	копия	
11.	Решение органа опеки и попечительства	копия	
12.	Заявление на обработку персональных данных	оригинал	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ТКПД
_____ Л.Х. Сасиев
« ____ » _ 20 ____ г.

**ГРАФИК
РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Прием документов ведется ежедневно.

Время работы:

ПОНЕДЕЛЬНИК, ПЯТНИЦА - С 8.⁰⁰ ДО 17.⁰⁰ч.

СУББОТА - С 8.⁰⁰ ПО 12.⁰⁰ч,

ВОСКРЕСЕНЬЕ - ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ: