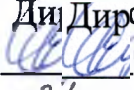


УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ 16  
 С.П. Чернобай  
«31» 01 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения №16  
имени Героя Советского Союза А.С. Панова

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»

1.3 Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО № 36 от 23.01.2014г

1.4 Правил приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение № 16 имени Героя Советского Союза А.С. Панова (далее КГБ ПОУ 16)

1.5 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии КГБ ПОУ 16.

2. Состав приёмной комиссии

2.1 В состав приемной комиссии (далее ПК) входят:

- председатель приемной комиссии - директор КГБ ПОУ 16;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии - социальный педагог по профессиональной ориентации;
- члены приемной комиссии - педагогические работники, мастера производственного обучения;

3. Права и обязанности ПК

3.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии (ПК);
- несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение;
- контролирует подготовку помещения для работы ПК;

- утверждает режим работы ПК;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной ПК.

### 3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя ПК в его отсутствие.

### 3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует подготовку документации ПК и её надлежащее хранение
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учёта всей документации, связанной с приемом обучающихся в КГБ ПОУ 16;
- осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте КГБ ПОУ 16 в сети Интернет - отвечает на письменные и устные запросы, поступающие от граждан по вопросу приема в КГБ ПОУ 16;
- участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями);
- ведет протоколы заседания ПК по зачислению поступающих на обучение в КГБ ПОУ 16.

### 3.4 Члены приемной комиссии:

- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями);
- проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в КГБ ПОУ 16;
- ведут прием документов от поступающих в КГБ ПОУ 16 ;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся;
- участвуют в заседаниях ПК по зачислению поступающих на обучение в КГБ ПОУ 16

## 4. Организация работы

4.1 Организация работы ПК КГБ ПОУ 16 утверждается председателем ПК или его заместителем.

4.2 ПК работает в специально выделенном и оборудованном помещении.

4.3 Организация работы ПК обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение.

4.4 Ответственный секретарь и члены ПК ведут ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом КГБ ПОУ 16, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу дипломов государственного образца.

4.5 Информирование на информационном стенде о количестве поданных заявлений в КГБ ПОУ 16.

4.5.1. На сайте сети Интернет КГБ ПОУ 16 ведется сменная информация: по – фамильный перечень лиц, подавших заявление по каждому направлению подготовки (профессии), копия или подлинник образовательного документа был сдан, а также рейтинг абитуриента.

4.6 Ответственный секретарь и члены ПК заполняют и выдают расписку о принятых документах, в которых отмечается (копия или подлинник) были приняты от поступающего.

4.7 Расписка проверяется ответственным секретарем и членами ПК и в двухстороннем порядке подписывается абитуриентом и отв. секретарем.

4.8 Документы, принятые от абитуриента ПК, могут быть возвращены лично владельцу или родителям (законным представителям) по письменному заявлению и выданной расписки

4.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10 Личные дела абитуриентов поступивших и не поступивших в КГБ ПОУ 16 сдаются в учебную часть по описи.

4.11 Личные дела (копии документов) не поступивших в КГБ ПОУ 16 хранятся в архиве учебной части в течение шести месяцев с момента подачи документов и по истечению этого срока подлежат уничтожению.

#### 5. Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2 В качестве отчётных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в КГБ ПОУ 16;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема
- приказы по утверждению состава ПК;
- протоколы решения ПК о зачислении;
- журналы регистрации документов поступающих
- приказы о зачислении в состав обучающихся КГБ ПОУ 16

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол № 01

от «31» 01 2017г.