

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»  
Протокол от «30» 08 2023 года № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»  
от «31» 08 2023 года № 183-08

Директор СПб ГБПОУ  
«Техникум «Приморский»



А.В. Горохов

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32**

**Положение**

**О приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Техникум «Приморский»**

Настоящее Положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения «Техникум «Приморский» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом № 50 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2013 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013-2014 учебный год»;
- Уставом техникума.

## **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приёма документов от желающих поступить в техникум.

1.2. Приёмная комиссия СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом № 50 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2013 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013-2014 учебный год»;
- Уставом СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»;
- Правилами приёма в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»;
- иными нормативными актами и документами, утвержденными директором техникума.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума.

1.6. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместитель директора по УВР, ответственный секретарь, подростковый врач от прикрепленной поликлиники.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

## **2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии не позднее 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- перечень специальностей, на которые открыт приём документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;
- количество мест для приёма на бюджетной основе;
- правила приёма в техникум;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в техникум.

2.6. Приём в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.7. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.9. Приём заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется не позднее 20 июня текущего года и проходит до 25 августа текущего года, а при наличии свободных мест в техникуме приём документов продлевается до 25 декабря текущего года. Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 25 августа текущего года.

2.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные Техникумом.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.3. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;

- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.