

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу ГАОУ КК
«Новолеушковская школа-
интернат с профессиональным
обучением»
от 28.04.2021 № 70

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАОУ КК «Новолеушковская
школа-интернат с профессиональным обучением»

1. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приема обучающихся на профессиональное обучение ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» (далее - учреждение) руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04.02.2014 г. № 54 «Об утверждении порядка профессионального обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости)»;
- Письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 15.06.2020 года № 47-01-13- 11486/20 «О разъяснении вопросов»
- Положением учреждения «О приеме, переводе и отчислении обучающихся, получающих профессиональное обучение»;
- Уставом учреждения.

1.2. Для подготовки и проведения приема в образовательном учреждении создается приемная комиссия. Приемная комиссия при приеме в учреждение на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на профессиональное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор учреждения. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема,

соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования учреждения, подведомственного министерству труда и социального развития Краснодарского края.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-производственной, учебно-воспитательной) работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических работников учреждения.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, старший воспитатель, социальный педагог.

2.5. Приемная комиссия:

- организует информационную работу (в том числе размещает информацию на официальном сайте учреждения и информационном стенде Приемной комиссии);
- организует делопроизводство (готовит документы, проекты приказов, контролирует правильность оформления документов поступающих, и обеспечивает их хранение и др.);
- представляет отчеты о результатах приема на обучение.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. До начала приема в образовательном учреждении оформляется информационный стенд приемной комиссии и раздел сайта образовательного учреждения в сети «интернет», на котором помещаются следующие материалы:

- 1) перечень профессий (специальностей), на которые образовательное учреждение объявляет прием документов;
- 2) количество мест для приема за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;
- 3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- 4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- 5) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 6) порядок зачисления в образовательное учреждение;
- 7) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

3.2. Приемная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий.

Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала, оформляет справочные материалы по профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы приемной комиссии одним из следующих способов:

1) через операторов почтовой связи общего пользования;

2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты техникума novoint@mail.ru;
- с использованием функционала мессенджера WhatsApp;

3) лично, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований (по предварительной записи по телефону учреждения).

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме; и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих.

При получении подлинников документов выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, программами, профессиональной подготовки реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

Учреждение размещает указанные документы на официальном сайте учреждения и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную онлайн - консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления и о приеме документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой профессии, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании и дате зачисления в учреждения.

5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор учреждения издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении в состав учащихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте учреждения на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Лицам, зачисленным в состав учащихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, органы опеки и попечительства.

6. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершению работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета учреждения. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в учреждение;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав учащихся.

Директор учреждения



Т.И. Курасова