

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение**

**«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства»)**

УТВЕРЖДЕНО:
Директором КГАПОУ
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

 И.В. Берилло
Приказ от «28» января 2022 г. № 78



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса» (далее – «техникум»), создается в целях организации приема на обучение, по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с контрольными цифрами приема, приема документов, поступающих в образовательное учреждение, проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- * Конституцией Российской Федерации;
- * Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Уставом техникума;
- * Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- * Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов

приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- * ответственный секретарь,
- * председатели предметных методических комиссий и др.
- * педагогические работники ОУ.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного учреждения.

При приеме в образовательное учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательное учреждение на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом ОУ и приказами директора.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия)

Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

2.2. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъекта Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательное учреждение;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний (при наличии);

информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии);

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.7. Подача заявления о приеме в ОУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

2.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о приеме поступающего и извещает его об этом.

III. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок не позднее 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме и продлении приема документов, не позднее 25 ноября, при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, 01 декабря текущего года.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации

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.

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий (при наличии);
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в контингент студентов.

4.2. Приемная комиссия завершает работу по приему документов после выполнения плана набора обучающихся.

V. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав приемной комиссии;
 - положения о приемной комиссии.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для работы приёмной комиссии;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в образовательное учреждение;
- 6) осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии;
- 7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в образовательное учреждение.

5.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

Осуществляют:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляют личные дела поступающих;

3) обеспечивают сохранность документов, поступающих;

4) оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.