**

**Департамент образования и науки Тюменской области**

**Государственное автономное профессиональное**

**образовательное учреждение Тюменской области**

**«Тобольский многопрофильный техникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено:**на заседании совета обучающихся«26» января 2018 года Протокол № 5 | **Утверждено:**Приказом директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»«06» февраля 2018 года № 48 |
| **Рассмотрено:**на заседании педагогического совета «05» февраля 2018 годаПротокол № 6 |  |

**Локальный акт №10**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИИССИИ**

г. Тобольск, 2018г.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом и Правилами приема в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».
	2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Техникума.
	3. Приемная комиссия создается для проведения профориентационной работы в техникуме и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Техникумом.
	4. При приеме в Техникум приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
	5. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение приёмной кампании.
	6. Ответственный секретарь приёмной комиссии работает в течение календарного года.
	7. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

**2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов**

2.1. Приемная комиссия создается в следующем составе:

2.1.1. Председатель приемной комиссии – директор Техникума:

* руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим Положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, контролирует соблюдение законодательства РФ и нормативных правовых документов в области образования, Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
* определяет режим работы приемной комиссии;
* распределяет обязанности между членами приемной комиссии или делегирует указанное полномочие иным лицам;
* проводит прием граждан по вопросам поступления.

2.1.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

* организует профориетационную работу в Техникуме;
* разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
* организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
* выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
* участвует в собеседованиях с поступающими.

2.1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

* организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
* организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему;
* организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
* несет ответственность за соблюдение Правил приема;
* оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением;
* ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.1.4. Технический секретарь приёмной комиссии:

* организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
* оформляет помещение для работы приёмной комиссии и обеспечивает условия для приема и хранения документов;
* несет ответственность за заполнение документов, системы ФИС ГИА, ИС Барс «Электронный колледж» и журналов приемной комиссии;
* контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части;
* своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
* организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума;
* участвует в заседаниях приемной комиссии.

2.1.5. Члены приемной комиссии:

* осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
* проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
* знакомят абитуриентов и их законных представителей с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Техникума;
* несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии, связь с абитуриентами и их законными представителями.

 2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора Техникума не позднее, чем за две недели до начала работы приёмной комиссии.

1. **Организация работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами.

3.2. Приемная комиссия организует информирование поступающих и их законных представителей об условиях приема на обучение в Техникум. Информация для поступающих размещается на информационном стенде приёмной комиссии и сайте Техникума. Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными Правилами приёма в Техникум.

3.3. В период приема документов приемная комиссия:

* осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
* обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
* проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
* знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ, их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
* ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования и фиксацией среднего балла поступающих в представленных ими документах об образовании;
* обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сай­та для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум;
* формирует личное дело поступающего.

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

* проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
* составляет списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла докумен­та об образовании;
* на следующий рабочий день после издания списка рекомендованных к зачислению, приемная комиссия размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на офи­циальном сайте Техникума;
* при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

 3.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

 **4. Документация приемной комиссии**

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная доку­ментация:

* бланки заявлений о приеме в Техникум;
* регистрационный журнал;
* бланки расписок о приеме документов;
* бланки согласия на зачисление;
* бланки договоров между Техникумом и юридическим или фи­зическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг;
* папки для формирования личных дел поступающих.