

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Болоховский машиностроительный техникум»
центр цифрового образования детей «IT-куб»

Утверждаю
директор ГПОУ ТО «БМТ»
Е.А.Косинова
приказ от «20» 02 2021 г. № 06/1-0



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
структурного подразделения
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»
центр цифрового образования детей «IT-куб»

Рассмотрено Советом
ГПОУ ТО «БМТ»
Протокол № 04
от «20» 02 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия структурного подразделения государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее - Техникум) центр цифрового образования детей «IT-куб» (далее - Центр) создается для организации приема обучающихся и решения вопросов, возникающих при этом.

1.2. Приемная комиссия Центра обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Техникума;
- Правилами приема в Центр.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.5. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума.

1.6. Работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

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

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

1.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. Права и обязанности приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии; утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Центр;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Центр;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- в отсутствие председателя приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии Центра;

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Центра;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Центр;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Центра и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Центр;

- контролирует ведение учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- контролирует прием документов поступающих, оформление личных дел, зачисленных на обучение в Центр;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Центр;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

2.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.5. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3. Организации информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по дополнительным общеобразовательным программам технической направленности, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности по подвидам дополнительного образования, со свидетельством о государственной аккредитации Техникума, и другими документами, регламентирующими организацию и работу приемной комиссии. Приемная комиссия обязана разместить указанные документы на официальном сайте Центра и информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия до начала приема документов размещает на официальном

сайте Центра и информационном стенде следующую информацию:

- правила приема в Центр;
- перечень реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ технической направленности, по которым Центр объявляет прием;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

3.4. Приемная комиссия Центра обеспечивает функционирование раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Центр.

4. Организация приема документов

4.1 Прием в Центр проводится на соответствующее направление по личному заявлению граждан.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Центр, поступающий предъявляет документы, установленные правилами приема.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы технической направленности.

4.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, а также иных документов, предусмотренных правилами приема в Центр. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Центр не позднее сроков, установленных правилами приема. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Центром.

4.5. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающие должны осуществить электронную запись через автоматизированную информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Тульской области» по выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе технической направленности в соответствии с методикой персонифицированного учета детей.

5. Отчетность приемной комиссии

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

- Правила приема в Центр;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Центра.