



**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
ГБПОУ ИО БТТТ 06-01**

Издание: декабрь, 2023

Версия: 2

Изменение:

Раздел:

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
протокол от 25.12.2023 г. № 29

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ИО БТТТ
от 27.12.2023 г. № 227/о

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ ИО БТТТ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) регламентирует работу приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 года «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 438 от 26 августа 2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основными принципами работы приемной комиссии является гласность и открытость работы.

1.4. Основными задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение при приеме в Учреждение соблюдения прав граждан (далее - поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ;
- организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- профессиональное консультирование поступающих;
- качественное комплектование учебных групп.

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Состав приемной комиссии формируется ежегодно из числа компетентных сотрудников Учреждения и утверждается директором Учреждения не позднее двух месяцев до начала приёма документов.

2.2. В состав приемной комиссии входит председатель, ответственный секретарь, другие члены комиссии.

2.3. Персональные функциональные права, обязанности и ответственность председателя, ответственного секретаря и секретаря приемной комиссии утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения работников под подпись (приложения 1, 2, 3).

2.4. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава до 31 декабря текущего года.

3. Полномочия приемной комиссии.

Для выполнения основных задач (п 1.4.) приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема поступающих, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):

- с уставом Учреждения;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа установленного образца;
- с образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- с ежегодными правилами приема в Учреждение;
- с перечнем образовательных программ, на которые Учреждение объявляет прием документов, и уровнем образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование),
- с перечнем документов, необходимых для поступления (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот.
- с адресом официального сайта Учреждения.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой образовательной программе;
- ежедневные сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности.

3.4. Проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору образовательной программы с учетом индивидуальных способностей и подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.5. Сбор в полном объеме необходимых для поступления документов.

3.6. Своевременная регистрация заявлений о приеме поступивших.

3.7. Формирование личных дел поступающих и обеспечение их сохранности.

3.8. Предоставление отчета определённой формы в установленные сроки в министерство образования Иркутской области об исполнении контрольных цифр приёма.

3.9. Ведение делопроизводства.

4. Порядок работы приемной комиссии.

4.1. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в 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 выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотрен-

ных настоящим Порядком, в электронной форме;

- информацию о 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.

4.2.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Ежедневная регистрация поступающих в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

4.5. Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

5. Делопроизводство приемной комиссии.

5.1. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журналы регистрации поданных поступающими документов по каждой образовательной программе (приложение 4). Каждый журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с Положением о личном деле обучающегося;

- отчеты об исполнении контрольных цифр приёма;

- протоколы заседаний приемной комиссии.

Положение разработал:

заместитель директора по УПР И.Ю. Еркина.

Функциональные обязанности председателя приёмной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии.

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и ответственность председателя приемной комиссии (далее - председатель).

2. Функциональные обязанности председателя.

Председатель:

2.1. Организует работу приёмной комиссии в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечивает соблюдение прав поступающих в области образования, установленных действующим законодательством.

2.3. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Утверждает план мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.5. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

2.6. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии.

2.7. Контролирует правильность оформления документов, формирования личных дел поступающих, ведение журналов регистрации поданных документов.

2.8. Контролирует своевременное и достоверное предоставление отчетов об исполнении контрольных цифр приёма учредителю Учреждения.

2.9. При необходимости участвует в собеседовании с поступающими.

2.10. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.11. Ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.

2.12. Обеспечивает выполнение контрольных цифр приема.

2.13. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Права председателя.

Председатель вправе:

3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

3.2. Представлять интересы от имени Учреждения в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

4. Ответственность председателя.

Председатель несёт персональную ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством.

4.2. За предоставление поступающим и их родителям (законным представителям) неполной или заведомо недостоверной информации, связанной с поступлением в Учреждение.

4.3. За нарушение или незаконное ограничение права на образование, выразившиеся в нарушении или ограничении права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконный отказ в приеме в Учреждение.

4.4. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о поступающих (персональных данных).

Функциональные обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается на должность и увольняется с нее приказом директора Учреждения.

1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии.

2. Функциональные обязанности ответственного секретаря приемной комиссии

2.1. Организует работу и делопроизводство приемной комиссии.

2.2. Контролирует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть.

2.3. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий.

2.4. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии.

2.5. Организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в образовательной организации.

2.6. Ведет электронную базу данных.

2.7. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.8. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.9. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.

2.10. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

2.11. Контролирует своевременность внесения данных о поступающих в Учреждение и их регистрация в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3. Права ответственного секретаря приемной комиссии

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

4. Ответственность ответственного секретаря приемной комиссии

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Функциональные обязанности секретаря приёмной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Секретарь приёмной комиссии (далее - секретарь) назначается приказом директора Учреждения из числа педагогических работников Учреждения.

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и ответственность секретаря приемной комиссии.

1.3. Секретарь подчиняется председателю приёмной комиссии, ответственному секретарю приёмной комиссии, а также руководителю Учреждения и заместителю директора по УПР.

1.4. Оплата труда секретарю может производиться в соответствии со срочным трудовым договором, заключаемым на период работы приёмной комиссии.

2. Функциональные обязанности секретаря.

Секретарь выполняет следующие функциональные обязанности:

2.1. До начала работы приёмной комиссии подготавливает все необходимые бланки, а также документы, информацию и памятки для поступающих и размещает их на информационном стенде.

2.2. Во время работы приёмной комиссии ведёт приём поступающих и их родителей (законных представителей), консультирует по правилам приёма и обучения в Учреждении.

2.3. Принимает документы поступающих согласно утверждённому перечню, подписывает на каждой фотографии ФИО поступающего, подсчитывает средний балл аттестата и проставляет его на бланке заявления.

2.4. Формирует личные дела поступающих, соблюдая Положение о документообороте и Положение о личном деле обучающегося. В личное дело вкладывает копию расписки о приёме документов, расписку выдаёт на руки поступающему.

2.5. Ежедневно размещает на информационном стенде данные о выполнении контрольных цифр приёма по каждой профессии и специальности.

2.6. В установленные сроки подаёт временную отчётность о наборе в Учреждение Учредителю.

2.7. Ежедневно вносит необходимую информацию о поступающих в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

2.8. Формирует группы обучающихся.

2.9. Оформляет протоколы заседания приёмной комиссии и готовит списки рекомендованных к зачислению поступающих не позднее дня, установленного приказом директора Учреждения.

2.10. Передаёт личные дела рекомендованных к зачислению поступающих руководителям сформированных учебных групп за день до собеседования под роспись с указанием количества переданных дел.

2.11. Направляет поступающих в подчинение заместителя директора по АХД для отработки в трудовом отряде согласно графику.

3. Права секретаря

Секретарь имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение председателю приёмной комиссии, его заместителю, руководителю Учреждения, заместителю директора по УПР предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Запрашивать и получать от указанных лиц информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Реализовывать в полном объёме права, закреплённые в Трудовом кодексе РФ, Уставе Учреждения и его, локальных нормативно-правовых актах.

4. Ответственность секретаря

Секретарь несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка и нормативных актов, перечисленных в п.1.4. настоящих функциональных обязанностей.

4.2. За качество формирования личных дел поступающих.

4.3. За сохранность принятых от поступающих документов.

4.4. За своевременность оформления протоколов заседания приёмной комиссии и точность сведений, отражаемых в протоколах.

4.5. За причинение материального ущерба Учреждению, нарушение гражданского, административного и уголовного законодательства.

4.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил в помещении приёмной комиссии, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

5. Взаимодействие с должностными лицами

Секретарь:

5.1. Работает по графику исходя из 36-часовой рабочей недели, утверждённому руководителем Учреждения.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на день.

5.3. Получает от председателя приёмной комиссии информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с председателем и членами приёмной комиссии, руководителем Учреждения, заместителем директора по УПР.

5.5. Взаимодействует с руководителями групп 1 курса по вопросам передачи личных дел поступающих.

Пересмотр функциональных обязанностей

Функциональные обязанности подлежат пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры Учреждения, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью, изменения законодательной базы и т.п.

