


**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение  
Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с  
профессиональным обучением»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 4  
от 28 марта 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора учреждения  
 Т.И. Курасова  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

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. N 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)»;
- 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 создается для приема документов от лиц, поступающих в учреждение.

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

1.3. 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

## **I. Общие положения**

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.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря 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.



## **II. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение**

2.1. 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) порядок зачисления в образовательное учреждение;

6) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

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

## **III. Организация приема документов**

3.1. Прием документов в учреждение производится в два этапа.

3.2. Первый этап:

3.2.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы секретарю приемной комиссии. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

3.2.2. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте).

3.2.4. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа об образовании, а также иных документов, предусмотренных правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательное учреждение не позднее сроков, установленных правилами приема, для завершения приема документов. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.

3.2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.



3.2.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.3. Второй этап:

3.3.1. Для рассмотрения документов и принятия решения о зачислении на обучение проводится заседание приемной комиссии.

3.3.2. Заседание приемной комиссии проводится по мере комплектования учебных групп.

3.3.3. Вызов на заседание приемной комиссии осуществляется в письменном виде и (или) посредством телефонной связи.

3.3.4. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания приемной комиссии ведет секретарь приемной комиссии.

#### **IV. Зачисление в образовательное учреждение**

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании в сроки, установленные образовательным учреждением.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

4.3. Учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. В период приема документов секретарь приемной Комиссии ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии.



## **V. Организация зачисления**

5.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

5.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

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

## **VI. Документация, используемая при приеме в учреждение**

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

Формы документов устанавливаются учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

6.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование профессии, для обучения по которой он планирует поступать в учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в учреждение
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, уставом, правилами



внутреннего распорядка. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение профессионального обучения впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, учреждение возвращает документы поступающему.

6.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте)

6.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в учреждение или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование профессии, форма обучения и т.д. После зачисления в состав обучающихся личные дела зачисленных передаются в соответствующие подразделения учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

6.7. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся учреждения и должна содержать наименование профессии, формы обучения и т.д.

## **VII. Ответственность приемной комиссии**

5.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано и  
прошнуровано 4 (сашб)

Директор учреждения  
(листов)

  
Т.И. Курасова



*[Faint handwritten notes or markings]*