Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России)

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
Протокол от «11» февраля 2025 г. № 6

Утверждено
приказом директора
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
от «13» февраля 2025г. № 18

.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии на 2025/2026 учебный год

пгт. Сиверский
2025 г.

Подписано цифровой подписью:
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СИВЕРСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ БУХГАЛТЕРОВ" МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Дата: 28 Февраль 2025 г. 20:48:06

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – приемная комиссия) **на 2025/2026 учебный год.**

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред.);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред.);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 №16-51331ин/16-13 "Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования";
- Уставом ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение) от 23 ноября 2015 г. № 888
- Правилами приема в Учреждение **на 2025/2026 учебный год.**

2. Задачи и полномочия приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информирования поступающих;
- приема документов от поступающих, их оформление и хранение;
- переписки по вопросам приема;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу документа об образование);
- проведения конкурсного отбора (в случае, если численность поступающих превышает количество мест) и обеспечения зачисления в Учреждение;
- внесения необходимых сведений в федеральную информационную систему о приеме граждан (ФИС ГИА приема) для получения среднего профессионального образования в соответствии с приказом Рособрнадзора от 11.06.2021г. № 805 (в ред. приказа Рособрнадзора от 16.02.2023 № 236);
- проведения анализа и обобщения результатов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия имеет право самостоятельно запрашивать информацию их подлинности в

тех организациях, которые эти документы выдали, а также делать запрос в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

3. Порядок формирования приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).
3.2. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.
3.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.
Председатель приемной комиссии:

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

3.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приемом в Учреждение;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), а также члены приемной комиссии назначаются из числа специалистов, педагогических и руководящих работников Учреждения.
Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждение;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;

- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает внесение необходимых сведений в федеральную информационную систему о приеме граждан для получения среднего профессионального образования;
- организует и контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в учебную часть;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.6. *Члены приемной комиссии:*

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливают информационные стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

3.7.Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за гласность и открытость работы, доступность ее на всех этапах проведения приема, за достоверность сведений по приему и своевременность их внесения в федеральную информационную систему.

3.8.В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.9**. Срок полномочий приемной комиссии - один год.**

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает ***работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.***

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Приемная комиссия ***на официальном сайте*** образовательной организации stibspb@yandex.ru и ***информационном стенде*** до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. ***Не позднее 1 марта:***

- Правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с - лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 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 обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

4.3.2. ***Не позднее 1 июня:***

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе с указанием формы получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по каждой специальности, по очной форме получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением очной формы получения образования
- вносит необходимые сведения в федеральную информационную систему о приеме граждан (ФИС ГИА приема) для получения среднего профессионального образования в соответствии с приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 (в ред. приказа Рособрнадзора от 16.02.2023 г. № 236).

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ со списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации;
- составляет аналитическую справку о результатах приема для учебного отдела;
- по официальному запросу передает сведения о результатах приема в органы управления образованием, службы занятости.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

4.8. Личные дела зачисленных в состав обучающихся в 3-дневный срок после издания приказа передаются секретарю учебного отделения Учреждения по акту передачи для дальнейшего ведения личных дел обучающихся.

4.9. **Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года в приемной комиссии, после чего уничтожаются. Личные дела с невостребованными подлинниками документов об образовании, по описи, передаются секретарю учебного отделения на архивное хранение.**

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Учреждения.

5.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Правила приема в Учреждение на текущий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению стоимости обучения;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- списки, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении;
- сводные данные о зачисленных в Учреждение.

Срок действия Положения 1 год.

При изменении нормативно-правовой базы изменения вносятся в установленном законом порядке.