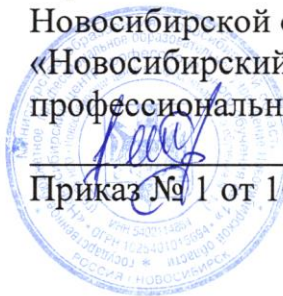


ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»
Протокол № 1 от 10.01.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»
Н. В. Борисенко
Приказ № 1 от 10.01.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 1»**

Новосибирск, 2022

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее по тексту - Положение) определяет порядок организации приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее по тексту – приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее по тексту – Учреждение) и зачисления в состав обучающихся лиц организуется приемная комиссия Учреждения.

1.3. В своей работе приемная комиссия Учреждения руководствуются следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Правилами приема в Учреждение;

Уставом Учреждения.

1.4. Председателем приемной комиссии Учреждения является директор Учреждения.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы. В составе приемной комиссии может быть заместитель председателя приемной комиссии.

1.6. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается директором Учреждения.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Учреждения.

1.8. В составе приемной комиссии Учреждения может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Учреждения.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Учреждения утверждается состав членов

приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Учреждения.

1.12. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля месяца текущего года.

1.13. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этой комиссии.

II. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Учреждения приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов Учреждение.

2.2. Участвует в разработке Правил приема в Учреждение.

2.3. Организует прием документов от абитуриентов.

2.4. Секретариат приемной комиссии Учреждения (ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение, проводит консультации с поступающими по выбору программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее по тексту – образовательные программы), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии учреждения, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Учреждение.

III. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдения правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии Учреждения.

3.2.2. Ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема в Учреждение.

3.2.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.2.4. Проводит собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.2.6. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.2.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии:

3.3.1. Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

3.3.2. Выполняют обязанности, возложенные на него председателем, его заместителем или ответственным секретарем приемной комиссии.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и размещает на официальном сайте и информационном стенде 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 профессий, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии 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.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Новосибирской области, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов, журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора Учреждения о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.9. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для предъявления по месту требования.

V. Отчетность приемной комиссии

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

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

Правила приема в Учреждение;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

приказы по утверждению состава приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;

договоры на оказание платных образовательных услуг (находятся в бухгалтерии);

личные дела поступающих.

Приложение № 1
 К Положению о приемной комиссии
 ГБПОУ НСО «Новосибирский центр
 профессионального обучения № 1»

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждении того, что член приемной комиссии ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» получил следующие документы:

№ п\п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении при выпуске
1.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	копия	
2.	Документ государственного образца об образовании	оригинал/копия	
3.	Медицинская справка формы № 086	оригинал	
4.	Фотографии (3x4) в количестве 6 штук	оригинал	
5.	Медицинский полис	копия	
6.	Привычный сертификат	подлинник	
7.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	копия	
8.	Паспорт законного представителя	копия	
9.	Документы, подтверждающие статус сироты или опекаемого	копия	
10.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	копия	
11.	Справка бюро-медико-социальной экспертизе (при наличии)	копия	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
 (подпись) (ФИО, подпись)

Документы принял: _____
 (подпись) (ФИО, подпись)

Приложение № 2
К Положению о приемной комиссии
ГБПОУ НСО «Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении граждан в
ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» для
подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и
предоставления социальных льгот**

ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Копия паспорта поступающего.
3. Копия паспорта законного представителя.
4. Справка органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.
5. Документы (копии), подтверждающие статус

Основания установления статуса	Наименование документа, подтверждающего статус	Основания для требования к представлению документа
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда	1. ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Семейный кодекс РФ (ст. 69).
Ограничение единственного или обоих родителей в родительских правах	Решение суда	1. ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Семейный кодекс РФ (ст. 73).
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда	1. ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Семейный кодекс РФ (ст. 43).
Признание единственного или обоих родителей	Решение суда	1. ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и

недееспособными		детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Семейный кодекс РФ (ст. 29).
Признание одного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда	1. ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Семейный кодекс РФ (ст. 30).
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда	1. ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Семейный кодекс РФ (ст. 45).
Отбывание единственным или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда	ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Нахождением единственного или обоих родителей в местах содержания под стражей в качестве подозреваемых и обвиняемых[Постановление следователя, прокурора, органа дознания. Постановление (определение) суда.	1. ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Уголовно-процессуальный кодекс РФ (ст. 69).
Отказ единственного или обоих родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений	Заявление единственного или обоих родителей об отказе (подпись заверяется нотариусом или главным врачом лечебного учреждения) и Акт, составленный	ФЗ от 21.12.96 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. ФЗ от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». 3. ФЗ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства о нотариате».

	комиссией соответствующего лечебного учреждения (об оставлении ребенка)	
--	--	--

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять членам приемной комиссии оригиналы документов, для обеспечения внесения достоверных сведений.

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение копий образовательным учреждением.

Документы предоставляются в срок не позднее 28 августа.

Приложение № 3
 К Положению о приемной комиссии
 ГБПОУ НСО «Новосибирский центр
 профессионального обучения № 1»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
 предоставляемых при приеме всех категорий граждан**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Срок сдачи документа в приемную комиссию
1.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	Оригинал/нотариально заверенная копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), но не позднее 28 августа
2	Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 30.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»	Оригинал/нотариально заверенная копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), но не позднее 28 августа.
3	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал	При общении в приемную комиссию
4	Документ государственного образца об образовании	Оригинал/нотариально заверенная копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе) 28 30 августа
		Оригинал	Не позднее 28 августа
5	Документ государственного образца об образовании (иностранного государства) легализованный в установленном порядке	Оригинал/нотариально заверенная копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), но не позднее 28 августа.

	документ иностранного государства об образовании, признаваемого в РФ эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования		
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее 28 августа.
7	Справка бюро-медико-социальной экспертизе (при наличии)	Копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее 28 августа.
8	Медицинская справка по форме 086у	Оригинал	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее 28 августа.
9	Медицинский полис	Копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее 28 августа.
10	Прививочный сертификат	Оригинал	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее 28 августа.
11	Страховое свидетельство пенсионного фонда Российской Федерации	Копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее 28 августа.
12	Фотографии (3x4) в количестве 6 штук	Оригинал	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее

			28 августа.
13	Для юношей. Приписное свидетельство или военный билет.	Копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), о не позднее 28 августа.
14.	Для иностранных граждан Перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании	Нотариально заверенный	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), но не позднее 28 августа
15	Для иностранных граждан. Виза на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию п въездной визе	Копия	При обращении в приемную комиссию (по почте в том числе), но не позднее 28 августа