



## ПОЛОЖЕНИЕ О приемной комиссии в ГБПОУ «Профессиональное училище №45»

### 1. Общее положение.

1.1 приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в училище и зачисление в состав обучающихся училища. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения прав Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении ;
- правилами приема в училище, другими нормативными документами Комитета образования и науки Волгоградской области.

1.3 Состав приемной комиссии училища утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор училища. Он руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.

1.4 В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии, заместители директора по учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе.

1.5 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором училища из числа квалифицированных сотрудников училища.

1.6 Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет общее руководство комиссией, организует и контролирует правильность оформления документов поступающих, контролирует проект отчета приемной комиссии.

1.7 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит нормативно-правовую документацию для приемной комиссии. Организует информационную работу приемной комиссии, обеспечивает публикации в средствах массовой информации. Организует агитационную и профориентационную работу.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 октября.

### 2. Организация работы приемной комиссии

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство соответствует государственным требованиям и порядку приема в государственные учреждения профессионального образования Российской Федерации.

2.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии, в которых указывается основание на зачисление.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень профессий, на которые училище объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приема);
- количество мест в общежитии для приема в училище иногородних;
- дату и время собеседования по профессиям;
- правила приема в училище.

2.4 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

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

2.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### **3. Отчетность приемной комиссии**

3.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совещании у директора училища.

3.2 В качестве отчетных документов при проверке приемной комиссии выступают подтверждающие контрольные цифры, протоколы приемной комиссии, приказы о зачислении.