

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от «31» 08 2016 г.

Утверждено  
приказом директора ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»  
№ 244 - П от «16» 09 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приёмной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей»**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее - приёмная комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядка приёма в областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Многопрофильный лицей», утверждённого приказом № 69 от 29.02.2016 г.

1.2. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с выпускниками школ, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в лицей;
- приём документов, их оформление;
- организацию приёма граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

#### **2. Организация работы приёмной комиссии.**

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется данным положением.

2.2. Приказом директора лицея утверждается состав приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, срок полномочий комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор ОГПОБУ «Многопрофильный лицей». Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, координирует и контролирует работу её членов, распределяет между ними обязанности, обеспечивает соблюдение законодательства об образовании.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии обеспечивает:

- личный приём поступающих, их родителей (законных представителей);
- правильность оформления документов поступающих, их хранение;
- предоставление отчёта о результатах приёма.

2.5. Организационной формой работы приёмной комиссии являются заседания.

2.6. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих, оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

2.7. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, образцы заполнения документов поступающими, бланки необходимой документации, обеспечивает оборудование помещения.

2.8. Приёмная комиссия до начала приёма документов от поступающих на официальном сайте лица и на информационном стенде приёмной комиссии размещает информацию согласно Порядку приёма в лицей на соответствующий учебный год.

2.9. Срок работы приёмной комиссии составляет один календарный год.

### **3. Порядок приёма документов**

3.1. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего личное заявление. При подаче заявления поступающий предъявляет следующие документы:

#### *Граждане Российской Федерации'*

- оригинал или ксерокопию документов об образовании;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- 4 фотографии (3 x 4);
- медицинскую справку.

#### *Иностранные граждане'*

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее при наличии), указанным в документе, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- 4 фотографии;
- медицинскую справку.

3.2. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее по почте), а также электронной почтой.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопию документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании, а также других документов, предусмотренных Порядком приёма в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

3.3. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

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

3.5. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться лицом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.6. Приём документов начинается не позднее 20 июня.

3.7. Приём заявлений в лицей на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в лицее приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.8. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в лицей осуществляется до 1 декабря текущего года.

3.9. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов, которые ведутся для каждой профессии отдельно. Журналы регистрации документов хранятся один календарный год.