

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6
от «31» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк
«31» марта 2016г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии по приему граждан в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей» (далее - Лицей).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Лицея,
- Правилами приема обучающихся в Лицей.

1.3. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Лицея (далее - Приемная комиссия);

1.4. Приемная комиссия назначается ежегодно приказом директора с целью организации и проведения приема граждан в Лицей.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость всех процедур приема в Лицей.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов определяет до 1 января своим приказом директор Лицея, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Лицея.

2.4. Состав, порядок работы Приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Лицея.

2.5. Приемная комиссия ведет работу по комплектованию учебных групп в соответствии с контрольными цифрами приема обучающихся, утвержденными распоряжением Комитета по образованию с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

2.6. Председатель Приемной комиссии руководит всей ее деятельностью, несет ответственность за соблюдение законодательства в области соблюдения прав граждан на образование.

2.7. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и ведению профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы работы со школами по подготовке выпускников к поступлению в Лицей;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех органов и подразделений Лицея по профориентации молодежи;
- обеспечивает участие Лицея в районных и городских ярмарках вакансий;
- организует прием документов от поступающих;
- организует Дни открытых дверей, ведет прием посетителей по вопросам поступления в Лицей, проводит консультации по выбору профессии;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Комитет по образованию Санкт-Петербурга в установленные сроки;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

2.8. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в обучающиеся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

2.9. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете Лицея.

2.10. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. На основании решения Приёмной комиссии председатель Приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

3. Работа по приему документов

3.1. Поступающие вправе направить/представить в Лицей заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Лицей;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму

путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Лицея, в том числе с использованием функционала официального сайта Лицея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой г. Санкт-Петербург.

3.2. Приемная комиссия:

- принимает от поступающих личные заявления и другие необходимые для поступления в Лицей документы в сроки, установленные Правилами приема в Лицей;

- выдает поступающим расписку о приеме документов;

- регистрирует документы поступающих в журнале регистрации документов (страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Лицея. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Лицея. Журналы регистрации документов хранятся в Лицее 1 календарный год);

- заводит личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в Лицей, хранятся в установленном порядке; личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

3.3. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Лицеем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.4. Личные дела лиц, рекомендованных для поступления в Лицей, Приемная комиссия передает по акту для работы и на хранение в учебную часть Лицея.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. В случае несогласия с решением Приемной комиссии поступающий или его законный представитель вправе подать председателю Приемной комиссии письменное заявление о пересмотре решения Приемной комиссии (апелляцию). Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

4.2. Для рассмотрения апелляций председатель Приемной комиссии назначает срок проведения заседания с приглашением поступающего, подавшего апелляцию, или его законного представителя. (При возникновении разногласий между членами Приемной комиссии по апелляции проводится голосование и принимается решение большинством голосов членов Приемной комиссии).

4.3. Решение по апелляции оформляется протоколом Приемной комиссии, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под подпись. Протокол решения Приемной комиссии утверждается председателем и хранится в личном деле поступающего.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения поступающих при приеме документов.

