Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ «ОмТК»
_____Л.В. Чеботарева
«15» сентября 2025 г.
Приказ № 229-ОД

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке работы приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж»

по приему лиц, освоивших образовательные программы основного общего образования и получивших по итогам государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, оставшихся на повторное обучение (в том числе в форме семейного образования)

Омск - 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке работы приемной комиссии (далее - Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

– *Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);*

– *Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 года № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;*

– *Правилами приема на обучение по программам профессионального обучения для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и получивших по итогам государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, оставшихся на повторное обучение (в том числе в форме семейного образования) в 2025 году в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж».*

1.2. Приёмная комиссия (далее - Комиссия) осуществляет набор поступающих в соответствии с Правилами приёма в Колледж и контрольными цифрами, утвержденными распоряжением Министерства образования Омской области «О пилотной апробации программ профессионального обучения для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и получивших по итогам государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, оставшихся на повторное обучение (в том числе в форме семейного образования)» от 23.12.2022 № 5046.

2. Состав Комиссии

2.1 . Комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется персональный состав.

2.2. В состав Комиссии входят:

– председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;

– заместитель председателя Комиссии - назначенное лицо, из числа заместителей директора, в случае отсутствия председателя Комиссии по причине очередного отпуска, болезни, командировки и др., заместитель председателя Комиссии выполняет должностные обязанности председателя Комиссии;

– ответственный секретарь Комиссии – назначенное директором Колледжа лицо из числа работников, занимающих должности заведующий

отделением, заведующий производственной практикой, или из числа опытных работников педагогического состава;

– члены Комиссии – из числа работников, занимающих должности заведующий отделением, заведующий производственной практикой, а также техническая группа по приему документов из числа педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала.

3. Должностные обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

– руководит всей деятельностью Комиссии;

– руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Комиссии;

– несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

– утверждает график работы Комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;

– определяет обязанности членов Комиссии;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

– проводит приём граждан по вопросам поступления на обучение по программам профессионального обучения в Колледж;

– контролирует организацию изучения членами Комиссии нормативно-правовых документов по приему;

– участвует в собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями).

3.2. Ответственный секретарь Комиссии:

– готовит проекты документов, регламентирующих работу Комиссии;

– участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;

– ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

– организует собеседование для поступающих и их родителей (законных представителей) с целью разъяснения Правил приема на обучение по программам профессионального обучения;

– составляет план работы Комиссии;

– несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

– организует агитационную и профориентационную работу Комиссии;

– организует учёбу и инструктаж персонала Комиссии;

– контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;

– организует подготовку бланков документации Комиссии;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы Комиссии;

– обеспечивает своевременную отчетность и ведение установленных форм мониторинга работы Комиссии;

– обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

– обеспечивает сохранность документов и имущества Комиссии;

– организует подготовку и сдачу личных дел поступивших в учебный отдел, документов Комиссии в архив.

3.3. Члены Комиссии:

– участвуют в заседаниях Комиссии;

– участвуют в приеме и оформлении документов поступающих;

– участвуют в проведении собеседований с поступающими;

– участвуют в проведении консультаций для поступающих по вопросам порядка и правил приёма.

3.4. Учебно-вспомогательный персонал Комиссии (техническая группа):

– выполняет порядок приема, оформления, формирования документов поступающих;

– обеспечивает сохранность документов и имущества Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия готовит и оформляет аудиторию для проведения приёма заявлений и документов поступающих. Аудитория оснащается средствами коммуникации, информации и оргтехникой: выделенной телефонной линией и/или мобильными телефонами, персональными компьютерами, устройствами для печати и копирования, сейфом.

4.2. Комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.2. Не позднее 15 сентября:

– Правила приема в Колледж;

– перечень программ профессионального обучения, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

– общее количество мест для приема по программам профессионального обучения;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Омской области, по каждой программе профессионального обучения;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

1.2.3. Комиссия предоставляет следующую информацию, размещенную на стендах и в папках в помещении Комиссии:

– свидетельство о государственной аккредитации Колледжа с приложениями (копия);

– лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями (копия);

– Устав Колледжа (копия);

– Правила приёма на обучение по программам профессионального обучения в БПОУ Омской области «Омский технологический колледж» (копия);

– Положение о порядке работы приемной комиссии;

– образцы заявлений;

– другую оперативную информацию, касающуюся приёма.

4.4. Комиссия готовит для поступающих информацию по каждой программе профессионального обучения, на которую Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией, указывая при этом:

– код (при наличии), наименование профессии;

– форму образования;

– информацию о профессии;

– перечень основных видов деятельности;

– перечень изучаемых дисциплин по соответствующей профессии;

– перечень компетенций, которыми должен обладать выпускник Колледжа по соответствующей профессии.

4.5. С целью предварительного и детального ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, программами профессионального обучения, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в соответствующем разделе.

4.6. В период приема документов Комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

4.7. Комиссия обеспечивает функционирование раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан, поступающих в Колледж.

4.8. По истечении срока представления документов ответственный секретарь Комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных к

зачислению. Приказ публикуется на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Комиссии на следующий день.

4.9. В случае отказа поступающего от зачисления в колледж Комиссия производит возврат документов по письменному заявлению поступающего в течение суток после получения соответствующего письменного заявления.

4.10. По окончании приёма заявлений и документов на обучение в Колледж Комиссия передаёт личные дела зачисленных абитуриентов в учебный отдел Колледжа. Заведующий учебным отделом обязан при приемке провести проверку содержания личных дел на предмет наличия в них всех обязательных для хранения документов.

4.11. В случае несвоевременного отзыва размещенных в личном деле документов лицом, не поступившим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж, указанные документы хранятся в учебном отделе Колледжа до 31 декабря текущего года, затем передаются на хранение в архив Колледжа.