

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»

(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

телефон: 251-38-70, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 2 от 25.02.2022

Председатель

Иванова С.А.

«25» 02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»

Е.В. Эльснер

«25» 02 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»

ПК 03.01.2021

1. Общие положения

Для подготовки и проведения организации приема поступающих ежегодно создается приемная комиссия ГАПОУ СО «Колледжа управления и сервиса «Стиль» (далее образовательного учреждения).

1.1 Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.2 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия в колледже начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.3 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, социально-педагогической, учебно-производственной) работе.

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

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.4 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подведения итогов конкурса аттестатов (дипломов) и творческого конкурса и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1.5. С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2. Организация приема граждан

2.1. До начала приема документов приемная комиссия образовательного учреждения среднего профессионального образования определяет и размещает информацию на официальном сайте колледжа и на информационном стенде.

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым

образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование, среднее (полное) общее , начальное профессиональное образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) – с указанием перечня врачей- специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

2.2. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей)

- с уставом,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации,
- с образовательными программами и другими документами.

2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3. Организация приема документов от поступающих

3.1. Прием документов в колледж проводится на первый курс по личному заявлению абитуриента.

Прием документов начинается с 15 июня и заканчивается 15 августа, для поступающих на специальности:

42.02.01 «Реклама»,

43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»

прием заявлений осуществляется *до 10 августа*.

При наличии бюджетных мест зачисление на программы может осуществляться до 25 ноября текущего года.

3.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию паспорта;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании;
- 6 фотографий;
- 2 копии СНИЛС.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- Копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- Оригинал документа иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- 6 фотографий;
- Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ. Фамилия, имя и отчество абитуриента, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству, указанным в документе, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

3.2. При приеме заявления фиксируются следующие обязательные сведения::

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе

об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать
- в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития;
 - факт ознакомления поступающего с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования по избранной для поступления специальности;
 - факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании для зачисления;
 - факт получения среднего (или начального) профессионального образования впервые на бюджетной основе;
 - согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)
- Указанные вопросы фиксируются в заявлении поступающего и удостоверяются его личной подписью.

3.3. Поступающему выдается расписка с перечнем принятых документов, копия которой хранится в личном деле.

3.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов (учащихся) передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся.

3.6. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный регистрационный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на заявлении абитуриента (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов.

4. Вступительные испытания

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при поступлении в колледж на специальности:

42.02.01 Реклама,

43.02.13 Технология парикмахерского искусства,

проводится творческий конкурс. Результаты конкурса оформляются протоколом, в котором фиксируются комментарии экзаменаторов.

4.2. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у абитуриентов творческих способностей необходимых для обучения по специальностям:

42.02.01 Реклама,

43.02.13 Технология парикмахерского искусства.

5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам творческого конкурса поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении или несогласии с его результатами

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатам творческого конкурса. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. В апелляционную комиссию включаются независимые эксперты

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке творческого конкурса.

41. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и оформляется протоколом.

6. Зачисление в образовательное учреждение

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании в установленные сроки.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими

образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых абитуриент вправе предоставить при приеме, а так же наличие договора о целевом обучении с организациями.

6.4. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии (сайте образовательного учреждения).

6.5. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

6.6. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

6.7. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

7. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение

7.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и

юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документации, устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

7.2. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности, профессии;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);

- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее), начальное профессиональное;
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

7.3. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

7.5. Личные дела не зачисленных хранятся в течение 6 месяцев.

7.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

7.7. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

**Перечень документов
предоставляемых при приеме всех категорий граждан**

1. Обязательные документы при поступлении:

- оригинал и 3 ксерокопии документа, удостоверяющих личность, гражданство абитуриента;
- оригинал и 2 ксерокопии документа государственного образца об образовании;
- 6 фотогафий 3х4;
- 2 Копии СНИЛС;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра по соответствующей поступлению профессии или специальности.

2. Дополнительные документы:

- копия прививочного сертификата;
- копия медицинского полиса;
- копия военного билета или приписного свидетельства.

Документы, необходимые для формирования дела лица из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Сведения о родителях: (свидетельство о смерти (мать, отец),
 - справка из отдела ЗАГС, что отец записан со слов матери либо юридически отсутствует);
 - постановление суда о лишении родительских прав;
 - справка из полиции о розыске родителей (обновляется ежегодно);
 - справка о нахождении в местах лишения свободы родителей (обновляется ежегодно);
 - справка из отдела ЗАГС, что отец записан со слов матери; и др.);
2. Решение об установлении опекуна;
3. Копия свидетельства опекуна;
4. Копия паспорта опекуна;
5. Постановление или справку о прекращении выплат отделом опеки (если желают поставить ребенка на полное государственное обеспечение в колледже);
6. При нахождении данного обучающегося на государственном обеспечении ранее в другом учреждении образования при получении начального профессионального образования справку с прежнего места учебы о том, производилась ли в год прекращения обучения выплата денежного пособия и денежная компенсация взамен комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря;
7. Контактные телефоны, адреса обучающегося и бывшего или действующего опекуна.
8. Справка о наличии (отсутствии) закрепленного жилья (**ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**);
9. Справка из органов опеки и попечительства о праве на государственную социальную помощь, в которой указан социальный статус ребенка-сироты; (**ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**);
10. Письмо из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гарантирующее возможность проживания обучающегося в каникулярное время, выходные и праздничные дни в этих организациях; (**ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**).

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя приемной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права заместителя председателя приемной комиссии.
- 1.3. Заместитель председателя приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.
 - 2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).
 - 2.3. Участвует в разработке плана мероприятий работы приемной комиссии.
 - 2.4. Участвует в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.
 - 2.5. Представляет на утверждение председателю приемной комиссии режим работы и график работы приемной комиссии
 - 2.6. Обеспечивает соблюдение членами приемной комиссии режима и графика работы приемной комиссии.
 - 2.7. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии.
 - 2.8. При необходимости участвует в собеседовании с абитуриентами.
 - 2.9. Ведет прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.
 - 2.10. Обеспечивает выполнение набора контрольных цифр приема.
 - 2.11. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом
 - 2.12. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.
- ### 3. Заместитель председателя приемной комиссии вправе:
- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.
- ### 4. Ответственность заместителя председателя приемной комиссии:
- 4.1. Заместитель председателя приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлена:

Ф. И.О. члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Белоносова Надежда Викторовна	Зам по УР		
Кондратьева Светлана Александровна	Зам по СПР		

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря приемной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности ответственного секретаря приемной комиссии.
- 1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.
- 2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).
- 2.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема граждан в колледж.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).
- 2.5. Обеспечивает работу приемной комиссии всеми нормативными и информационными материалами.
- 2.6. Организует и координирует работу членов приемной комиссии.
- 2.7. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации.
- 2.8. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.
- 2.9. При необходимости участвует в собеседовании с абитуриентами.
- 2.10. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте колледжа.
- 2.11. Обеспечивает качественное комплектование учебных групп.
- 2.12. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.
- 2.13. По окончании работы приемной комиссии сдает, по акту приема-передачи личные дела абитуриентов в учебную часть.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии вправе:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.
- 3.2. Привлекать к работе приемной комиссии работников и специалистов колледжа.
- 3.3. Вести профессиональное консультирование абитуриентов и его родителей (законных представителей).
- 3.4. Представлять интересы от имени колледжа в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

4. Ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

- 4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлена:

Ф.И.О. члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Татаурова Н.И.	Зав отделением «Сервиса и туризма»		
Токманцева Н.В.	Зав отделением		

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ **члена приемной (социального педагога)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль».

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности члена приемной комиссии - психолога.

1.3. Психолог для исполнения обязанностей члена приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

2. Член приемной комиссии (социальный педагог):

2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.4. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

2.5. Непосредственно участвует в работе приемной комиссии.

2.6. Способствует качественному комплектованию учебных групп.

2.7. При исполнении своих функциональных обязанностей члена приемной комиссии, социальный педагог:

2.7.1. Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.7.2. До начала работы приемной комиссии принимает участие в разработке информационного материала, и обеспечивает полное и достоверное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) о перечне документов, необходимых для подтверждения социального статуса, как самого абитуриента, так и его родителей (законных представителей); о порядке предоставления социальных льгот; о стипендиальном обеспечении; о порядке взаимодействия обучающихся их родителей (законных представителей) и администрации колледжа.

2.7.3. При приеме абитуриента проводит собеседование, с целью выявления его социального статуса, индивидуальных особенностей личности абитуриента, его микросреды, и условий его жизни, а так же выявления абитуриентов нуждающихся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в трудные жизненные ситуации.

2.7.4. В случае если при проведении собеседования, установлено, что абитуриент относится к социальному статусу ребенка-сироты либо ребенка оставшегося без попечения родителей, социальный педагог обязан разъяснить самому абитуриенту и его законным представителям порядок и объем предоставляемых документов для подтверждения социального статуса и для обеспечения в дальнейшем всеми предусмотренными законом видами социального обеспечения.

2.7.5. Совместно с преподавателем (членом приемной комиссии), принимая документы абитуриента, формирует обособленную папку абитуриента, в статусе ребенка сироты либо ребенка оставшегося без попечения родителей.

2.7.6. Сформированные надлежащим образом обособленные личные дела абитуриентов из числа детей-сирот, либо детей оставшихся без попечения родителей, с целью их сохранности, социальный педагог обязан хранить их в сейфе. Дальнейшее стороннее использование и выдача персональных данных абитуриентов и его родителей (законных представителей) производится только на основании официальных запросов государственных органов и должностных лиц.

2.7.7. При приеме документов член приемной комиссии - социальный педагог, обязан содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности абитуриента и обеспечивать охрану его жизни и здоровья.

2.7.8. При исполнении обязанностей члена приемной комиссии - социальный педагог, обязан проявлять при общении с абитуриентами и их родителями (законными

представителями) терпение, вежливое и профессиональное обращение.

2.7.9. При возникновении спорных вопросов, направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю либо заместителю председателя приемной комиссии.

3. Член приемной комиссии - социальный педагог вправе:

3.1. Привлекать к работе приемной комиссии работников и специалистов колледжа.

3.2. Требовать у администрации обеспечения рабочего места необходимыми канцелярскими товарами и средствами связи.

3.3. Требовать у администрации обеспечения надлежащих условий для хранения личных дел абитуриентов.

4. Ответственность члена приемной комиссии - социального педагога.

4.1. Член приемной комиссии - социальный педагог, несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлена:

Ф. И. О. члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Таскаева С.П.	психолог		
Мясникова Е.И.	преподаватель		
Мандрыка А.В.	преподаватель		
Кучкарова К.Т.	преподаватель		
Евдокимова Д.А.	преподаватель		
Елисеева А.О.	преподаватель		
Леськив Е.В.	преподаватель		

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ члена приемной (руководителя по АХЧ)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГАПО СО «КУиС «Стиль»
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права члена приемной комиссии - руководителя по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Член приемной комиссии - руководитель по АХР назначается приказом директора колледжа.

2. Член приемной комиссии - руководитель по АХР:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.
- 2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).
- 2.3. Участвует в разработке плана мероприятий работы приемной комиссии.
- 2.4. Участвует в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.
- 2.5. Обеспечивает аудиторию приемной комиссии необходимыми техническими средствами, оргтехникой и канцелярскими товарами.
- 2.6. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы абитуриентов.
- 2.7. Обеспечивает соблюдение членами приемной комиссии режима и графика работы приемной комиссии.
- 2.8. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Член приемной комиссии - руководитель по АХР вправе:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

4. Ответственность члена приемной комиссии - руководителя по АХР.

- 4.1. Член приемной комиссии — руководитель по АХР несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлена:

Ф. И. О. члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Краник И.А.	Руководитель по АХР		

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ члена приемной (медицинского работника)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права члена приемной комиссии – медицинского работника.
- 1.3. Член приемной комиссии – медицинский работник назначается приказом директора колледжа.

2. Член приемной комиссии медицинский работник:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.
- 2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).
- 2.3. Участвует в разработке плана мероприятий работы приемной комиссии.
- 2.4. Участвует в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.5. При исполнении своих функциональных обязанностей члена приемной комиссии медицинский работник

- 2.5.1. Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.
- 2.5.2. Принимает и проводит проверку медицинских документов абитуриента.
- 2.5.3. Проводит беседу с абитуриентом и его родителями (законными представителями) о медицинских противопоказаниях к выбранной профессии, специальности.
- 2.5.4. Проводит проверку прививочного сертификата о наличии всех необходимых прививках.
- 2.5.5. Выписывает заключение о возможности обучения абитуриента по выбранной профессии, специальности на основании предоставленных медицинских документов.
- 2.6. При исполнении обязанностей члена приемной комиссии медицинский работник взаимодействует с социальным педагогом и преподавателем – членом приемной комиссии.
- 2.7. При возникновении спорных вопросов, направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю либо ответственному секретарю приемной комиссии.
- 2.8. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Член приемной комиссии – медицинский работник вправе:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

4. Ответственность члена приемной комиссии – медицинского работника.

- 4.1. Член приемной комиссии — медицинский работник несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлена:

Ф. И. О. члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Бычина Рушания Рашидовна	Медицинский работник		

члена приемной комиссии (преподавателя)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль».

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности члена приемной комиссии - преподавателя.

1.3. Персональный перечень преподавателей, для исполнения обязанностей члена приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

2. Член приемной комиссии (преподаватель):

2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.2. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

2.3. Обеспечивает своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.4. Непосредственно участвует в работе приемной комиссии.

2.5. Способствует качественному комплектованию учебных групп.

2.6. Незамедлительно уведомляет председателя или ответственного секретаря об известных ему фактах нарушений в работе приемной комиссии.

2.7. При исполнении своих функциональных обязанностей члена приемной комиссии - преподаватель:

2.7.1. Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.7.2. Обязан знакомить абитуриентов и их родителей (законных представителей) с уставом лица; лицензией лица на право ведения образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца; с основными образовательными программами, реализуемыми колледжем; с перечнем необходимых документов при поступлении (образцами их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса абитуриента, дающего право на предоставление льгот.

2.7.3. Обязан разъяснить абитуриенту и его родителям (законным представителям) порядок и источники получения необходимой, достоверной и в полном объеме информации о деятельности колледжа из таких источников, как сайт колледжа, так и информационный киоск в помещении колледжа.

2.7.4. Обязан направить абитуриентов к медицинскому работнику для проверки медицинских документов.

2.7.5. При возникновении спорных вопросов направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю либо ответственному секретарю приемной комиссии.

2.7.6. Непосредственно принимает заявления абитуриентов и необходимые документы в соответствии с перечнем, с учетом категории абитуриента (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения).

2.7.7. При приеме документов преподаватель, обязан обеспечить достоверность получаемых сведений, т.е. провести сверку предъявляемых копий документов с их оригиналами. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии самим членом приемной комиссии. Предоставление копий документов, без предъявления их оригиналов, допускается при наличии их нотариального заверения.

2.7.8. При заполнении необходимых документов преподаватель, обязан оказывать практическую помощь абитуриенту и предоставлять образцы их заполнения.

2.7.9. Собрав необходимые документы абитуриента, преподаватель, обязан заполнить расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки выдать на руки (при личном предоставлении документов) абитуриенту, второй экземпляр расписки вложить в сформированное личное дело абитуриента.

2.7.10. На основании полученных из документов сведений преподаватель заполняет журнал регистрации принятых заявлений.

2.7.11. Сформированные надлежащим образом личные дела преподаватель с целью сохранности обязан хранить в сейфе. Дальнейшее стороннее использование и выдача персональных данных абитуриентов и его родителей (законных представителей) производится только на основании официальных запросов государственных органов и должностных лиц.

2.7.12. По окончании срока исполнения обязанностей члена приемной комиссии, преподаватель сдает все документы, принимающему его обязанности лицу по акту приема-передачи дел.

2.7.13. При исполнении обязанностей члена приемной комиссии преподаватель обязан

[illegible]