

Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Белгородский техникум общественного питания»

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета ОГАПОУ  
«Белгородский техникум  
общественного питания»  
Протокол № 7  
от 22 февраля 2024 года

Утверждено  
приказом директора  
ОГАПОУ «Белгородский  
техникум общественного  
питания»  
И.Э. Сиденко  
от 22 февраля 2024 года № 159



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии ОГАПОУ**  
**«Белгородский техникум общественного питания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский техникум общественного питания» (далее – Техникум).

1.2. Основными задачами Приемной комиссии являются организация приема граждан для обучения по освоению профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, формирование контингента обучающихся очной формы обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы по организации приема граждан в Техникум.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 16 марта, 30 апреля 2021 г., 20 октября 2022 г., 13 октября 2023 г.);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;



– Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых тяжелыми работами и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (последняя редакция Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017г. №514-н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (последняя редакция);

– Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с дополнениями и изменениями от 8 мая, 6 июня, 28 сентября 2023 г.);

– Уставом ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»;

– Правилами приёма на обучение по программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания» в 2024 году.

1.4. Приём в Техникум лиц для обучения по профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

1.5. Граждане получают среднее профессиональное образование на общедоступной и бесплатной основе в государственных образовательных учреждениях, если образование данного уровня получают впервые.

1.6. Приём на очную форму обучения по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования за счёт бюджетных ассигнований граждан, получающих образование данного уровня впервые, осуществляется на общедоступной основе.

1.7. Контрольные цифры приёма граждан для обучения за счёт бюджетных средств устанавливаются на конкурсной основе специальностям и профессиям органами исполнительной власти Белгородской области.

1.8. Приём в Техникум для обучения по профессиональным образовательным программам осуществляется на основе конкурса аттестатов, без вступительных испытаний.

1.9. Организация приема граждан для обучения по освоению профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется Приемной комиссией Техникума, председателем которой является директор Техникума.



1.10. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором техникума.

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

1.12. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.13. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов, утверждает годовой план работы Приемной комиссии.

1.14. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

1.15. Функции приемной комиссии:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;

- координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи;

- организует информационную работу Техникума;

- организует прием документов;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

1.16. С целью информирования и ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми актами Техникума Приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию устава;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

- основные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемые Техникумом (наименование образовательной программы, основные задачи образовательной программы, перечень основных учебных курсов, описание области профессиональной деятельности выпускников, виды профессиональной деятельности выпускников);

- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.



1.17. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

1.17.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием формы получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний (при необходимости прохождения указанного осмотра);

1.17.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

1.18. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

1.19. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательное учреждение.

## **2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство**

2.1. Прием документов на первый курс начинается с 15 июня 2024 г.

2.2. Прием в техникум по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

2.3 Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессии осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

2.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.



2.6. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.10. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок до 15 августа текущего года.

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

2.12. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

2.13. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Белгородской области, Техникум осуществляет прием на обучение по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессии на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

### **3. Организация приема документов**

3.1. Прием в техникум по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

3.2. Сроки приема заявлений на все формы обучения, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, устанавливаются Правилами приема в техникум.

3.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

3.4. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) через операторов почтовой связи общего пользования;
- 2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты или электронной информационной системы техникума, в том



числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3) с использованием функционала федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

3.5. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных технологий.

3.6. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

3.7. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

3.8. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы техникума или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

#### **4. Ответность Приемной комиссии**

4.1. По завершении работы Приемная комиссия готовит отчет об итогах приема на заседании педагогического Совета Техникума.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.