

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
**«Техникум индустрии и питания «Кулинар»**  
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Приказ № 50а



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**на 2018-2019 учебный год**

Екатеринбург  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» №1456 от 11.12.2015 г.;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Статья 10);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13 «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Порядком приема граждан ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар».

1.2. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее - техникум). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными принципами работы Приемной комиссии техникума является – гласность и открытость проведения всех этапов приема.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся и студентов техникума приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям (профессиям);
- координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием документов;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализирует и обобщает результаты приема документов;

- принимает решение о зачислении обучающихся и студентов на первый курс.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Участие в профориентационной работы с молодежью - Дни открытых дверей, выставки технического творчества студентов, публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2. Обеспечение при приеме граждан в образовательное учреждение соблюдения прав граждан (далее – граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ.

2.3. Организация приема граждан на обучение в техникум, в порядке, установленном действующем законодательством.

2.4. Профессиональное консультирование поступающих их законных представителей.

2.5. Качественное комплектование учебных групп в соответствии с контрольными цифрами приема.

2.6. Гласность и своевременность размещения информации на сайте Техникума о количестве поданных заявлений для поступления и рейтинге абитуриентов (не позднее следующего дня после подачи заявления абитуриентом).

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом техникума;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми техникумом;
- с ежегодным Порядком приема в техникум;
- с перечнем специальностей/профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и

образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).

- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:

- для всех категорий граждан (Приложение № 1);
- для льготной категории граждан - дети-сироты (Приложение № 2);
- для льготной категории граждан – дети, оставшиеся без попечения родителей (Приложение № 3);

- с электронным адресом сайта техникума.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;

- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии;

- о количестве мест в объемах установленных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области планом приема по каждой специальности/профессии.

3.4. Своевременное и полное размещение информации указанной в п.3.3. на информационном стенде и своем официальном сайте техникума.

3.5. Организация приема документов.

3.6. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности /профессии с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.7. Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложение № 1,2,3), их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

3.8. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего (Приложение № 5). Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

3.9. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

3.10. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.11. Регистрация документов поступающих в журнале регистрации документов. Журналы регистрации документов хранятся 1 (один) календарный год.

3.12. Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.13. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3.14. Ведение делопроизводства.

#### **4. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов; утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов, а также:

- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в образовательное учреждение.

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора техникума.

4.2. В состав приёмной комиссии также входят заместитель председателя приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии.

4.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

4.3.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение.

4.3.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

4.3.3. Готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;

4.3.4. Проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других ОУ;

4.3.5. Контролирует работу секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции.

4.4. Секретарь приемной комиссии назначается директором. Секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приёма. Секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных

представителей). На секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

Секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии. А также: организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

4.5. В состав приёмной комиссии могут быть включены представители предприятий, учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

Состав приемной комиссии не менее 5 человек.

4.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Приёмная комиссия заканчивает работу после комплектования групп и передачи документов вновь набранных обучающихся и студентов в учебную часть.

Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором техникума. (Приложение № 6)

Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение.

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

5.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;

- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование).

5.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- сроки проведения собеседования с поступающими,

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте образовательного учреждения.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

5.4. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется с 15 июня 2018 г. и продолжается до 15 августа 2018 года включительно, при наличии свободных мест прием документов продлевается до 01 декабря; на заочную форму обучения по 25 октября 2018 года.

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации т.д. ( Приложение № 4)

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются поступающим лично.

5.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии.

5.7. При наличии предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

5.8. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны

возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.9. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

5.10. Приемная комиссия не раньше, чем за месяц вывешивает утвержденный директором график собеседования с поступающими, их родителями и лицами, их заменяющими, в котором указываются сроки и место проведения собеседования. При проведении собеседования члены комиссии сообщают будущим обучающимся и студентам, их родителям о требованиях к подготовке и проведению теоретических и практических занятий; решают вопросы, связанные с заселением в общежитие; отвечают на все интересующие вопросы поступающих и их родителей; знакомят с классным руководителем и т.п.

Решение приемной комиссии о зачислении и пофамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, секретарь приемной комиссии представляет директору техникума для издания приказа о зачислении.

Приказ о зачислении издается заместителем директора по учебной работе и размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.14. Решение приемной комиссии, либо директора об отказе, либо зачислении в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» может быть обжаловано в вышестоящей организации либо в суде, в порядке, установленном законодательством.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  
предоставляемых при приеме всех категорий граждан

	Наименование документа	Вид документа
1	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	копия
2	Документ государственного образца об образовании	оригинал / копия
3	Фотографии (3x4) в количестве 4 шт.	оригинал

Поступающим могут быть представлены другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
необходимых для сдачи в приемную комиссию,  
при поступлении граждан в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»  
для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных  
выплат и предоставления социальных льгот.

**ДЕТИ-СИРОТЫ**

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;

Основания установления статуса	Наименование документа	Основания для требования предоставления документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС	1.ФЗ от 21.12.96 г. № 159 "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей". 2. ФЗ от 15.11.1997 г. № 143 "Об актах гражданского состояния".
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда	1.ФЗ от 21.12.96 г. № 159 "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей". 2. Гражданский кодекс РФ (ст.45).

3. Копия паспорта законного представителя;
4. Документы, подтверждающие статус сироты и подтверждающие;
5. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
6. Справка учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25);
7. Аналитическая справка с последнего места учебы.

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять членам приемной комиссии оригиналы документов, для обеспечения внесения достоверных сведений. При личном представлении

оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  
необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении в  
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»  
для подтверждения статуса поступающего, дающего право на  
получение социальных выплат и предоставления социальных льгот.

**ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ:**

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Документы (копии), подтверждающие статус:

Основания установления статуса	Наименование документа подтверждающего статус
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Ограничение единственного или обоих родителей в родительских правах	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание одного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Отбывание единственным или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда
Нахождением единственного или обоих родителей в местах содержания под стражей в качестве подозреваемых и обвиняемых	Постановление следователя, прокурора, органа дознания. Постановление (определение) суда
Отказ единственного или обоих родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений	Заявление единственного или обоих родителей об отказе (подпись заверяется нотариусом или главврачом лечебного учреждения) и Акт, составленный комиссией соответствующего лечебного

	учреждения (об оставлении ребенка)
--	------------------------------------


4. Аналитическая справка с последнего места учебы.

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять членам приемной комиссии оригиналы документов, для обеспечения внесения достоверных сведений.

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

Директору  
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»  
Ф.Г.Исламгалиеву

	Фамилия _____	Паспорт: серия _____ номер _____
	Имя _____	Кем выдан _____
	Отчество _____	Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
	Дата рождения _____	Место рождения _____
Зарегистрирован по адресу: _____		
Проживаю по адресу: _____		
В общежитии нуждаюсь / не нуждаюсь (зачеркнуть ненужное)		
Номер телефона _____		
Адрес электронной почты _____		

Заявление

Прошу принять меня на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по:

профессии (специальности) _____
на базе _____ общего образования. по _____ форме обучения. (очной или заочной)
<input type="checkbox"/> на места, финансируемые из бюджета <input type="checkbox"/> на места с полным возмещением затрат обучения (выбрать)

О себе сообщаю следующие данные.

Окончил(а) образовательное учреждение \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ году

аттестат  диплом: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(выбрать)

Имею льготы \_\_\_\_\_

Законные представители( родители, опекуны)

Мать: ФИО \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ Место работы, должность \_\_\_\_\_

Отец: ФИО \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ Место работы, должность \_\_\_\_\_

Согласно Порядку приема на обучение по программам среднего профессионального образования прилагаю следующие документы:

- Аттестат(диплом) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ »20\_\_ г.  
 Копия паспорта \_\_\_\_\_ шт.  
 Фото 3Х4 \_\_\_\_\_ шт.

**При зачислении в техникум обязуюсь в течении недели после приказа о зачислении предоставить: медицинскую справку формы 086у, личную санитарную книжку, прививочный сертификат, копия медицинского полиса, копия приписного свидетельства/военного билета.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

Среднее профессиональное образование по программе

подготовки квалифицированных рабочих и служащих

подготовки специалистов среднего звена

(выбрать программу по которой подается заявление)

получаю впервые \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

С Лицензией № 17952 от 27.10.2015г. и Свидетельством о государственной аккредитации №8859 от 18.01.2016г., выданными Министерством общего и профессионального образования Свердловской области,

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

С Уставом, правилами приема ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

С датой предоставления подлинника документа государственного образца об полученном ранее образовании ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» согласен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия)

Дополнительно хочу

сообщить: \_\_\_\_\_

Заявление подал(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия)

Заявление принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия)

(должность)

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

В приеме документов на профессию/ специальность  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

- Аттестат (диплом) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- Копия паспорта \_\_\_\_\_ шт.
- Фото 3x4 \_\_\_\_\_ шт.
- Иное \_\_\_\_\_

Принял секретарь  
приемной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Наш адрес: город Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 16  
тел. 8 (343) 367-26-59 , (343) 367-26-58  
Сайт: [www//kulinar66.ru](http://www//kulinar66.ru)  
E-mail: [kulinar-2006@mail.ru](mailto:kulinar-2006@mail.ru)

## ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Приём документов ведётся ежедневно с понедельника по пятницу.

Время работы:

Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

Суббота с 10:00 до 14:00

Без перерыва.

Выходной день: воскресенье.



Зам. директора  
/ г.н. Субботина /

18 марта