

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Лицей сервиса и промышленных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся СПб ГБПОУ ЛСИТ
Протокол № от «18» февр 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ ЛСИТ
от «18» февр 2019 года №
Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ

Ю.В. Богданова

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 27

**Положение
о приемной комиссии**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения «Лицей сервиса и промышленных технологий»
на 2019/2020 учебный год**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее - Положение) определяет цели и задачи, состав, полномочия, порядок работы Приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лицей сервиса и промышленных технологий» (далее - СПб ГБПОУ ЛСИТ, Лицей).

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

1.2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 (в редакции от 26.11.2018) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2018 г. № 243 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36"

1.2.4. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2.5. Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств – участникам Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. № 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст.3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 г. N 26, присоединяющее в вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28 марта 2003 г. N 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеупомянутых стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации.

1.2.6. Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лицей сервиса и промышленных технологий»;

1.2.7. Иными нормативными документами.

1.3. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- информирования абитуриентов, поступающих в СПб ГБПОУ ЛСИТ;
- консультирования по вопросам приёма;
- приёма документов от лиц, поступающих в Лицей, их оформление;
- проведения конкурсного отбора в случае, если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета г. Санкт-Петербурга;
- анализа и обобщения итогов приёма.

1.4. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия Лицея является коллегиальным органом, созданным для организации приема документов от лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в СПб ГБПОУ ЛСИТ.

2.2. Приемная комиссия создается приказом руководителя СПб ГБПОУ ЛСИТ, в котором определяется ее персональный состав, назначаются: заместитель Председателя Приемной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя Приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель Приёмной комиссии;
- заместитель Председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- члены Приемной комиссии – педагогические работники и сотрудники СПб ГБПОУ ЛСИТ.

К работе Приемной комиссии дополнительно могут привлекаться отдельные сотрудники СПб ГБПОУ ЛСИТ.

2.3. Председателем Приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

2.4. Заместителями председателя приемной комиссии могут являться: заместитель руководителя по учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической работе, теоретическому обучению.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

3.2. Основной формой работы Приёмной комиссии являются: консультации поступающих, прием документов для поступления, оформление и формирование личных дел поступающих, информирование о правилах приёма, а также приём решений в рамках полномочий.

3.3. Председатель Приемной комиссии (в его отсутствие - заместитель Председателя Приемной комиссии) осуществляет общее руководство деятельностью Приёмной комиссии: определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.4. Заместители Председателя Приемной комиссии:

- участвуют в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- организуют деятельность привлеченных к работе Приёмной комиссии сотрудников Лицея;
- выполняют обязанности Председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует:

- работу Приемной комиссии и делопроизводство;
- работу по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в Лицей;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- контролирует приём документов, поступающих;
- ведёт протоколы заседания Приёмной комиссии по вопросам приёма;
- готовит рейтинговые списки;

- готовит списки рекомендованных к зачислению;
- готовит материалы для отчетов о приеме, аналитические справки, иные сведения по приему;
- принимает участие в разработке, организации и проведении профориентационных мероприятий;
- проводит консультации по приему и профориентации.

3.6. Члены Приемной комиссии:

имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

обязаны:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии.

3.7. Решения Приемной комиссией обсуждаются и принимаются на заседаниях Приемной комиссии.

3.8. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколом и утверждаются подписью Председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.9. Срок действия полномочий Приемной комиссии - один год.

4. Организация и порядок приема документов

4.1. Приемная комиссия начинает работу: с 15.01.2019 г.

4.2. Прием заявлений и документов у поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего или среднего общего образования осуществляется Приемной комиссией с 15.04.2019 г.

по 15.08.2019 г., при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25.11.2019 г.

4.3. В соответствии со статьей 55 п.п. 3,6,9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", прием документов у поступающих на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих на базе образования школ коррекционно-развивающей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется Приемной комиссией с 15.04.2019 г. по мере комплектования групп наполняемостью 12 человек (в соответствии с контрольными цифрами приема, количеством мест, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга), при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25.11.2019 г.

5. Порядок работы Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/профессий/направлений профессиональной подготовки, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний)

5.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии/направлений профессиональной подготовки, 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/направлениям профессиональной подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии: (812)559-75-46 и раздела на официальном сайте Лицея: www.lsit70.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию: <http://lsit70.ru/priyomnaya-komissiya/>

5.3. В период приема документов Приемная комиссия:

- производит регистрацию документов поступающих в соответствующем журнале;

- выдаёт расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- фиксирует согласие поступающего на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- формирует личные дела каждого поступающего, в которых хранятся все сданные ими документы;

- ежедневно размещает на официальном сайте Лицея и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

6. Организация приема граждан

6.1. При подаче заявления о приеме в Лицей поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Лицей.

6.2. Прием в СПб ГБПОУ ЛСИТ по образовательным программам среднего профессионального образования или профессиональной подготовки проводится по личному заявлению граждан (Приложение №1).

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
 - наименование специальности/профессии/направления профессиональной подготовки, на которую планируется поступление, с указанием срока обучения и формы получения образования;
- 6.3. Подача заявления о приеме в Лицей регистрируется в журнале установленной формы.
- 6.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности/профессии/направления профессиональной подготовки, форма обучения. После зачисления личные дела передаются в учебную часть Лицея.
- 6.5. Поступающему выдается расписка в приеме документов установленной формы.
- 6.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Лицей.
- 6.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Лицеям в течение следующего дня после подачи заявления.
- 6.3. Подтверждение получения профессионального образования данного уровня впервые заверяется личной подписью обучающегося при заполнении заявления.
- 6.3. Ознакомление с нормативно-правовыми документами Лицея на оказание образовательной деятельности заверяется личной подписью обучающегося при заполнении заявления.
- 6.4. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приёмная комиссия имеет право вернуть документы поступающему.
- 6.5. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 6.1., вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

7. Зачисление в образовательную организацию

- 7.2. Во время приемной кампании Приемная комиссия:
- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
 - составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
 - в случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга, Приемная комиссия проводит рейтинговый отбор;
 - формирует проект приказа о зачислении;
 - зачисление поступающих в Лицей осуществляется только при наличии в комплекте документов оригинала документа об образовании.
- 7.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
- 7.4. Зачисление лиц на обучение по образовательным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих на базе образования школ коррекционно-развивающей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется приказом директора по мере предоставления полного пакета документов и комплектования групп 10-12 человек.
- 7.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании установленных Правилами приема, руководителем СПб ГБПОУ ЛСИТ издается приказ о зачис-

лении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.6.В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, Лицей 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 поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

7.6.1. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования высчитываются как частное от деления суммы оценок по всем предметам/дисциплинам, указанным в представленном документе об образовании/документах об образовании и о квалификации на количество этих предметов /дисциплин. Результаты деления (частного) фиксируются десятичной дробью с обозначением трех знаков после запятой. Округление до третьего знака после запятой происходит по правилам математического округления. Полученное число условно называется «средний балл аттестата».

7.6.2. В случае представления следующих документов об образовании – аттестат об основном общем/среднем общем образовании, выданные Российской Федерацией или СССР, в расчет берутся все предметы/дисциплины, указанные в этом документе.

7.6.3. В случае представления документа об образовании и/или документа об образовании и квалификации иностранного государства в расчет берутся предметы /дисциплины, аналогичные предметам/дисциплинам базового учебного плана образовательных учреждений Российской Федерации соответствующего уровня образования. При этом результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования высчитываются как частное от деления суммы таких предметов/дисциплин на количество этих предметов/дисциплин. Результаты деления (частного) фиксируются десятичной дробью с обозначением трех знаков после запятой. Округление до третьего знака после запятой происходит по правилам математического округления.

7.6.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы, которые зафиксированы в документах об образовании и/или документах об образовании и о квалификации, дающие дополнительную информацию об оценках по предметам/дисциплинам, не относящимся к результату освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования, а имеющие отношение к освоению профессиональной образовательной программы (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практики и т. п.) при расчете «среднего балла аттестата» не учитываются.

7.6.5. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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. При наличии результатов индивидуальных

достижений и договора о целевом обучении учитывается, в первую очередь, договор о целевом обучении.

7.6.6. Если два и более абитуриента, поступающих на обучение по какой-либо соответствующей образовательной программе, имеют одинаковый «средний балл аттестата» и попадают в списки рекомендованных Приемной комиссией к зачислению в конце этого списка, в результате чего количество поступающих превышает 25 человек в группе, то преимущество имеет тот поступающий, который предоставил оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

7.6.7. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 “Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6602; 2016, № 20, ст. 2837; 2017, № 28, ст. 4134; № 50, ст. 7633; 2018, № 46, ст. 7061);

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья “Абилимпикс”;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом “Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров “Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)” либо международной организацией “WorldSkills International”.

7.6.8. Рейтинг индивидуальных достижений происходит в соответствии с их количеством и уровнем участия по убыванию: международный, всероссийский, региональный, городской, муниципальный, образовательного учреждения.

7.7. Зачисление в СПб ГБПОУ ЛСИТ при наличии свободных мест осуществляется до 1 декабря текущего года.

8. Документация, используемая при приеме.

8.1. Ответственным секретарем Приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов, 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.

8.2. Формы документов устанавливаются Приемной комиссией.

8.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в лицей или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие основные сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в СПб ГБПОУ ЛСИТ или отказе в зачислении и возврат документов.

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

8.4. После зачисления личные дела поступивших в состав обучающихся Лицея передаются в учебную часть образовательного учреждения по акту передачи, личные дела не поступивших хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в Приёмной комиссии.

8.5. При приёме на обучение между СПб ГБПОУ ЛСИТ и физическим лицом заключается Договор на обучение, где указывается предмет договора, права, обязанности и ответственности сторон.

О себе дополнительно сообщаю:

Контактная информация для связи с родителями, представителями:

Отец _____

Фамилия, имя, отчество полностью

Мать _____

Фамилия, имя, отчество полностью

место работы

должность

рабочий / моб. телефон

Законный представитель (для лиц льготных категорий) _____

Фамилия, имя, отчество полностью

место работы

должность

рабочий / моб. телефон

Ознакомлен (в том числе и через информационные системы общего пользования):

с Уставом Лицея _____ ✓

подпись абитуриента

с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности _____ ✓

подпись абитуриента

со Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним
по выбранной специальности _____ ✓

подпись абитуриент

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ ✓

подпись абитуриент

Со сроком предоставления оригинала документа об образовании _____ ✓

подпись абитуриент

Заявление составлено « _____ » _____ 20__ г. _____ ✓

подпись абитуриента

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г.

Председатель приёмной комиссии _____ Ю.В.Богданова

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Член приёмной комиссии _____

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Заключение мед. работника о профпригодности поступающего « _____ » _____ 20__ г.

Выписка из форы 086У

Зачислить на 1 курс

По специальности (профессии): _____

_____ со сроком обучения _____ г. _____ мес.

Потокол ПК № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Поим. № _____

Директор

Ю.В.Богданова

Договор № _____

от « _____ » _____ 20__ г.