Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Сакский технологический техникум»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете техникума
Протокол № 3
от «24» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «СТТ»
_____ Н.Н. Наседкин

Приказ № 472 от 31.01.2022

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Дата: 2022.11.07 10:31:00 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РК «САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Саки, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация набора и приема документов у поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Сакский технологический техникум» (далее – Техникум), а также зачисление в состав обучающихся Техникума осуществляется Приемной комиссией.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Письмом Минобрнауки России от 03.09.2014 г. № АК-2846/06 «Об организации предоставления образования гражданам, покинувшим территорию Украины»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17. 11. 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» № 457 от 02.09.2020 г. (с изменениями на 30.04.2021 г.);
- Уставом Государственного бюджетного профессионального учреждения Республики Крым «Сакский технологический техникум»;
- Правилами приема в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»;
- иными законодательными актами Российской Федерации;
- приказами директора Техникума;
- настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета, а также по договорам об оказании платных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.5. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6. Приёмная комиссия планирует свою работу в соответствии с общим планом работы Техникума.

1.7. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех членов Приемной комиссии Техникума.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

2. СОСТАВ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь, заместители директора Техникума, психолог, социальный педагог, члены приемной комиссии, иные специалисты, участвующие в организации набора абитуриентов.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, а также за соблюдение Правил приема в Техникум и других нормативных правовых документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приемной комиссии Техникума;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов Техникума, регламентирующих прием в Техникуме и деятельность Приемной комиссии;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, собеседований;
- руководит всеми службами Техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение приема;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы Приемной комиссии, объективности оценки способностей абитуриентов.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава Техникума, который:

- готовит план работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, по организации и проведению приема в Техникуме, а также по работе Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах Приемной комиссии материалов об условиях приема в Техникум;

- обеспечивает проведение консультаций, собеседований;

- консультирует граждан и отвечает на письменные запросы по приему;

- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;

- готовит отчет о приеме на первый курс Техникума;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2.5. Обязанности и ответственность членов Приемной комиссии:

- проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в Техникум;

- проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;

- осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) под роспись с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию деятельности Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по зачислению обучающихся.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего учебного года.

2.7. Приемная комиссия Техникума на официальном сайте Техникума и информационном стенде не позднее 1 марта размещают следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;

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

- перечень специальностей/профессий, 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, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36), в электронной форме;

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

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

- особенности поступления в Техникум для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 субъекта Российской Федерации – Республики Крым 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;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникуме.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования Республики Крым, Министерства просвещения России, Министерства образования и науки России, нормативными локальными актами Техникума.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой профессии и специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.6. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.7. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема учащихся в Техникуме.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Техникума и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов навопросы по приему в Техникум.

3.9. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10. Прием документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.11. Прием в Техникум и филиалы по образовательным программам проводитсяна первый курс по личному заявлению граждан.

3.12. Прием документов начинается 1 июня.

Прием заявлений в Техникум и филиалы на очную форму получения образования осуществляется до 18 августа, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.13. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум и филиалыпоступающий предъявляет следующие документы:

3.13.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии 3х4 см;

- медицинская справка форма 086-у (оригинал или ксерокопию) – (Примечание: медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов);

- сертификат прививок.

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

- копию документа, удостоверяющий личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»1;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2006, № 30, ст. 3286; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 21; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6241; 2008, № 19, ст. 2094; № 30, ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 3125; № 52, ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29, ст. 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2318, ст. 2321; № 30, ст. 4590; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7043, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7352; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6397; № 53, ст. 7640, ст. 7645; 2013, № 19, ст. 2309, ст. 2310; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3461, ст. 3470, ст. 3477; № 30, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057.

и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона[2] (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»[3];

- 4 фотографии;

-справку о прохождении медицинского обследования с заключением об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной профессии (постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697), копию прививочной карты.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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.

3.14. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 3.13.1 – 3.13.2 данного Положения 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.

При личном представлении оригиналов документов поступающими допускается заверение их копий образовательной организацией.

3.15. В заявлении абитуриентами 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 и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных

---

[2] Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4364."

[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4036

образовательных услуг).

- нуждаемость в предоставлении общежития.

3.16. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.17. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.18. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум и филиалы возвращают документы поступающему.

3.19. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697[4], поступающий предоставляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – приказ Минздравсоцразвития России).

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее, чем за шесть месяцев до дня завершения приема документов.

3.20. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по

[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398.

почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»[5], Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[6], Федеральным законом от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи»[7] (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форм путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.21. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.22. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.23. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

3.24. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.25. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.26. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.4. настоящих Правил.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» до 18 августа 2022 года.

4.2. В случае не предоставления к указанному сроку оригинала документа об образовании и (или) о квалификации абитуриент в конкурсе на бюджетные места не участвует.

4.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день

[5] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст.2036; 2020, №24, ст.3755.
[6] Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст.3448; 2020, №14, ст.2035.
[7] Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №28, ст.2895; 2020, №15, ст.2233.

после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республики Крым, Техникум и его филиалы зачисляют для обучения по образовательным программам СПО на основе результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования по таким критериям:

- преимущественным правом пользуются лица, имеющие более высокий средний балл аттестата, рассчитанный до сотых по всем итоговым оценкам, указанным в представленном документе государственного образца об образовании.

- в случае равного среднего балла преимущественное право на зачисление получает поступающий с более высокими результатами государственной итоговой аттестации, а также с более высокими оценками по предметам, указанным в представленных документах об основном общем или среднем общем образовании по приоритету:

Код профессии, специальности	**Наименование профессии, специальности**	**Перечень предметов**
08.01.05	Мастер столярно-плотничных и паркетных работ	Математика Русский язык Физика
08.01.25	Мастер отделочных строительных и декоративных работ	Математика Русский язык Физика
23.01.17	Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	Математика Русский язык Физика
43.01.09	Повар, кондитер	Математика Русский язык Биология Химия
43.02.14	Гостиничное дело	Математика Русский язык Иностранный язык

4.5. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

4.6. 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.

4.7. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

4.8. При приеме на обучение по образовательным программам Техникума в случае равенства баллов учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 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);

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

- 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»;

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпионата Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

4.9. Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается Техникумем в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

4.10. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.11. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, из Приемной комиссии передаются заместителю директора по УПР.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- бланки заявлений для поступающих, бланки расписок о принятых документах;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума;
- списки новых групп.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены Приемной комиссии несут персональную ответственность:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой абитуриентам и их родителям (законным представителям);
- за сохранность документов, переданных поступающими при приеме в Техникум;
- за соблюдение сроков приема документов, предусмотренных действующим законодательством и правилами приема в Техникум.

6.2. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 31 января 2022 года и действует до его изменения или отмены.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

(11) одиннадцать

_____ страниц

Директор ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»

_____ Н.Н. Наседкин

« 28 » января 20 22 г.