

Принято педагогическим советом
протокол №5 от 16.01.2018 г.

Утверждено
Приказом № 06-П от 16.01.2018
г.

**Положение о приёмной комиссии
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Абаканское специальное учебно –
воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно опасным) поведением открытого типа»
(Абаканское СУВУ)**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Абаканского СУВУ (далее – Комиссия) назначается Приказом руководителя учреждения.

1.2. Комиссия организует прием документов на обучение по образовательным программам учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Абаканского СУВУ;
- Правилами приёма обучающихся в федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Абаканское специальное учебно – воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением открытого типа»;

-другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет прием обучающихся.

2.2. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в учреждение.

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

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и всеми членами приёмной комиссии.

2.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. При приеме в учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается Приказом руководителя.

3.2. Председателем Комиссии является руководитель учреждения либо назначенное им лицо.

3.3. Председатель Комиссии руководит всей деятельностью, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает график работы Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии назначается приказом руководителя из числа сотрудников учреждения.

3.5. Секретарь организует работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4. Деятельность Комиссии

4.1. Работа Комиссии по приёму документов, необходимых для зачисления в Учреждение, начинается согласно графику работы приёмной комиссии.

4.2. Представленные документы рассматриваются коллегиально на заседании Комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии вносится в протокол.

4.4. Решение о зачислении в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год. Деятельность Приёмной комиссии прекращается с момента создания новой Комиссии.

4.6. Участие в деятельности Комиссии осуществляется на общественных началах. По решению руководителя учреждения членам Комиссии может выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

5. Делопроизводство

5.1. Принятые документы регистрируются в журнале приема заявлений и документов секретарем Комиссии, и выдается расписка в получении документов.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и всеми членами приёмной комиссии, присутствующими на заседании.

5.3. Книга протоколов заседаний Комиссии и журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел Учреждения.

5.4. По ходу деятельности приёмной комиссии издаются приказы руководителя по Учреждению.