

26 КАДР

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26 (ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д. 7, стр. 1, Москва, 109559

тел.: +7 (495) 679-47-21, тел.факс: +7 (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru

ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБПОУ «26 КАДР»

Протокол № 02/24

от « 26 » февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «26 КАДР»

Ю.М. Соколова

26 февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26»
(редакция № 2)**

МОСКВА

2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26» (далее – ГБПОУ «26 КАДР», Колледж) о приемной комиссии ГБПОУ «26 КАДР» устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «26 КАДР» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в колледж.

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся ГБПОУ «26 КАДР».

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Федеральным законом от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.5.3. Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

1.5.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5.5. Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.5.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических качеств»;

1.5.7. Постановлением Правительства РФ 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»;

1.5.8. Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ, Департамента образования и науки города Москвы;

1.5.9. Уставом Колледжа;

1.5.10. Настоящим Положением;

1.5.11. Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР».

1.6. Пункты 3.11, 4.5. настоящего положения подлежат применению в случае принятия органами государственной власти РФ и/или г. Москвы мер, запрещающих или ограничивающих посещение образовательных организаций, как работниками, так и обучающимися и их родителями (законными представителями). В указанных случаях приемная комиссия организует и осуществляет свою деятельность с использованием дистанционных технологий (в удаленном режиме). Прочие положения настоящего документа применяются в условиях дистанционной деятельности приемной комиссии лишь постольку, поскольку они не противоречат особенностям осуществления

деятельности в дистанционной форме.

II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель приемной комиссии;

2.1.2. ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

2.1.3. члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за невыполнение установленных контрольных цифр приема, несоблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей), прием обращений (заявлений) от абитуриентов и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.5. Члены приемной комиссии:

2.5.1. осуществляют контроль соблюдения нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии;

2.5.2. участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний;

2.5.3. организуют проведение консультаций перед проведением вступительных испытаний;

2.5.4. обеспечивают своевременную подготовку материалов вступительных испытаний;

2.5.5. участвуют в проведении вступительных испытаний в колледж;

2.5.6. информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах вступительных испытаний;

2.5.7. осуществляют прием и проверку заявлений на обучение за счет бюджета города Москвы, поступивших через АИС «Зачисление в Профтех»;

2.5.8. осуществляют прием и регистрацию заявлений в АИС «Зачисление в Профтех» на обучение за счет физических и юридических лиц;

2.5.9. заключают договоры на обучение за счет бюджета города Москвы, за счет средств физических и юридических лиц;

2.5.10. несут персональную ответственность за недостоверность заполнения данных в АИС «Контингент СПО», за необеспечение сохранности документов до момента их передачи Ответственному секретарю.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

2.7. Для объективности оценки способностей поступающих, в целях проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций, создаются экзаменационная (далее по тексту – предметная) и апелляционная комиссии Колледжа. Персональный состав предметной и апелляционной комиссий формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

2.8. К деятельности приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты Колледжа. Привлечение студентов Колледжа к деятельности приемной комиссии осуществляется в случаях и в порядке, которые соответствуют действующим нормативным правовым актам РФ и/или города Москвы, на основании приказа директора Колледжа в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

2.9. Студенты Колледжа консультируют абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж; знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами; осуществляют под контролем членов приемной комиссии прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся и подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии Колледжа.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Министерства просвещения РФ, Департамента образования и науки города Москвы, нормативными документами Колледжа простым большинством голосов от состава приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС «Контингент СПО», готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает следующую информацию на официальном сайте Колледжа (**официальный сайт – www.26kadr.mskobr.ru**) и информационном стенде:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- лицензию на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила приема в Колледж;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявлен 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;
- правила приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетные места в рамках КЦП) в электронном виде через Сайт Мэра города Москвы www.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;

3.5.2. 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 бюджета города Москвы, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов для поступления на обучение приемная комиссия Колледжа на официальном сайте www.26kadr.mskobr.ru и на информационном стенде ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.7. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонов и раздела «Задать вопрос» на официальном сайте www.26kadr.mskobr.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по субботу с 9.00 до 19.00.

3.8. Приемная комиссия принимает заявления (Приложение № 1 к настоящему Положению) согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

3.9. Прием заявлений на очную форму обучения на места, финансируемые за счет средств бюджета города Москвы, осуществляется через Сайт Мэра города Москвы www.mos.ru в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в сроки, указанные в Правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

Порядок подачи и обработки заявлений указан в «Правилах приема» и «Регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации города Москвы в электронном виде через Сайт Мэра города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещен на официальном сайте Колледжа: <https://26kadr.mskobr.ru/postuple№ie-v-kolledzh/priem№aya-komissiya>.

3.10. Прием заявлений и документов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) и прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется одним из следующих способов, указанных в п.3.11.

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

– лично в приемную комиссию Колледжа. При личном предоставлении поступающими оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации копии указанных документов удостоверяются работником приемной комиссии Колледжа, имеющим соответствующие полномочия;

– через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема;

– в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

– посредством электронной почты Колледжа 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»;

– с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (портал mos.ru);

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (ксерокопии документов).

3.13. К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

3.14. По письменному заявлению поступающий, его родитель (законный представитель), при предъявлении подтверждающего документа, либо доверенное лицо поступающего по нотариально удостоверенной доверенности, имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.15. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (Приложение № 3 к настоящему Положению). В

день окончания приема документов записи в журнале закрываются чертой и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

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

3.17. Поступающему выдается расписка (Приложение № 2 к настоящему Положению) о приеме документов сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

3.18. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.19. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел приемной комиссии и другими локальными актами Колледжа, хранятся до минования срока надобности.

3.20. Для урегулирования споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в Колледже функционирует комиссия по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение. Комиссия утверждается приказом директора Колледжа. Порядок работы комиссии указан в Положении о комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «26 КАДР».

3.21. Колледж предоставляет возможность поступающим, их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.22. В связи с использованием автоматизированной системы приёма документов абитуриентов допускается отступление от утвержденной формы бланков, без изменения содержания.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания).

4.2. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.3. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется лист оценки индивидуальных результатов вступительного испытания (Приложение № 4 к настоящему Положению). Лист оценки индивидуальных результатов вступительного испытания вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.4. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

4.5. Вступительные испытания могут проводиться дистанционно, с применением электронных технологий, в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

4.6. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению,

установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Порядок подачи и проведения апелляции регулируется Положением об апелляционной комиссии.

4.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с другим потоком вступительных испытаний.

4.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

4.9. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается, за исключением ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающим с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

4.10. В случае, если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательную оценку – «незачет», повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

4.11. В случаях, когда абитуриент подает заявления на несколько программ обучения, требующих проведения вступительного испытания в письменной форме, обучающийся проходит вступительное испытание один раз, при условии, что задания вступительных испытаний совпадают. В указанном случае осуществляется перезачет баллов вступительного испытания.

4.12. Поступающие из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР», Положением о предметной комиссии ГБПОУ «26 КАДР», с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для абитуриента из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, при подаче документов для поступления абитуриент подает заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии о создании специальных условий с их конкретизацией (Приложение № 6 к настоящему Положению) с предоставлением медицинского заключения (Приложение № 3 к приказу Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2013 г. № 297 «О совершенствовании порядка выдачи медицинскими организациями государственной системы здравоохранения города Москвы медицинских заключений о состоянии здоровья и рекомендаций по организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья»).

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Поступающий представляет в Приемную комиссию Колледжа оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 17 августа.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа 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 размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледж В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в

образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.3. 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 из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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 образовательной организации.

5.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета города Москвы, Колледж 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 до 01.05.2024 наличия договора о целевом обучении, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. 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 соответствии со средним баллом, рассчитанным как средняя арифметическая по всем общеобразовательным предметам, указанным в представленных документах об образовании (округление среднего балла осуществляется до 2 знаков после запятой, с использованием метода математического округления).

5.6. Приоритет общеобразовательных предметов:

5.6.1. имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Русский язык»;

5.6.2. абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Алгебра»;

5.6.3. абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебных предметов, приоритетных для отделений Колледжа в указанном порядке:

а) «Инженерные системы и благоустройство» - «Физика», «Химия», «Геометрия».

б) «Реставрация и деревообработка» - «История», «Химия», «Обществознание».

в) «Ресурсосберегающие и химические технологии» - «Химия», «Биология», «Физика».

г) «Логистика, право и современные технологии» - «Обществознание», «История», «География».

д) «Промышленное и гражданское строительство» - «Геометрия», «Физика», «Обществознание».

е) «Архитектура и Дизайн» - «Геометрия», «История», «Обществознание».

ж) «Садово-парковое и ландшафтное строительство» - «Биология», «География», «Геометрия».

з) «Прикладной дизайн и отделочные технологии» - «Химия», «Геометрия», «Физика».

и) «Информационные системы и программирование» - «Информатика», «Иностранный язык», «Физика».

5.7. 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, до 01.05.2024 при наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.8. При прочих равных условиях преимущественное право на зачисление имеют следующие лица:

5.8.1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5.8.2. дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;

5.8.3. граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;

5.8.4. граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5.8.5. дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

5.8.6. дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

5.8.7. дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;

5.8.8. дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

5.8.9. военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не

менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

5.8.10. граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» – «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

5.8.11. инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

5.8.12. граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

5.8.13. военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

5.9. При приеме на обучение по образовательным программам СПО Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

5.9.1. наличие статуса победителя или 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 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

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

5.9.3. наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

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

5.9.5. 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;

5.9.6. прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

5.10. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря.

5.11. По окончании приема, приемная комиссия Колледжа на официальном сайте www.26kadr.mskobr.ru и на информационном стенде размещает полные пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению.

5.12. Отказано в зачислении может быть по следующим причинам:

5.12.1. непредставления оригиналов документов в установленные сроки;

5.12.2. отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);

5.12.3. недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

5.12.4. недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

5.13. Личные дела обучающихся, зачисленных в контингент Колледжа, передаются в студенческий отдел кадров Колледжа.

5.14. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются по акту. Уничтожение документов на бумажном носителе производится путем измельчения бумажных носителей в шредере (бумагорезательной машине).

5.15. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение в студенческий отдел кадров по описи.

5.16. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются: Правила приема в Колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся; ведомости вступительных испытаний; акты рассмотрения апелляций.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Управляющим советом колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Управляющим советом Колледжа и утверждения приказом директором Колледжа нового Положения о приемной комиссии в ГБПОУ «26 КАДР».

7.3. В случае издания новых нормативных правовых актов, с которыми настоящие Правила вступают в противоречие, применению подлежат новые нормативные правовые акты, а соответствующие пункты настоящих Правил утрачивают силу.

Приложение № 1
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «26 КАДР»

Регистрационный номер ____

Директору ГБПОУ «26 КАДР» Соколиной Ю.М. от:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Место рождения:

Дата рождения:

Гражданство:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия: №:

Код подразделения:

Когда и кем выдан:

Проживающего (ей) по адресу (индекс) (фактический):

Проживающего (ей) по адресу (индекс) (постоянная регистрация):

Телефон домашний:

Телефон мобильный:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности:

1.

Базовое образование:

Дата окончания:

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

Серия: №:

О себе дополнительно сообщаю:

Медицинский полис:

СНИЛС:

ФИО родителей, контактный телефон, место работы, должность:

Мать:

Отец:

О колледже узнал(а):

Дата _____
« ____ » _____ 20__ г.

заполнения

заявления

(подпись абитуриента)

Средний балл ____

(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих получаю Впервые

Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена получаю Впервые

(подпись абитуриента)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом образовательного учреждения, Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР», Правилами подачи апелляций ознакомлен (а)

(подпись абитуриента)

С датой предоставления подлинника документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен (а)

(подпись абитуриента)

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний не нуждаюсь

(подпись абитуриента)

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют в Приемную комиссию образовательной организации документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) согласен(а)

(подпись абитуриента)

Уведомлен (уведомлена) о необходимости сообщить ГБПОУ «26 КАДР» об изменении адреса регистрации по месту жительства/месту пребывания в 10-ти дневный срок

(подпись абитуриента)

Подпись _____ ответственного _____ лица _____ приемной _____ комиссии
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «26 КАДР»

РАСПИСКА № _____

о приеме документов

от: _____

уровень образования:

по специальности / профессии:

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление
2. Оригинал аттестата (диплома)
3. Копия аттестата (диплома)
4. Копия паспорта
5. Копия регистрации
6. Фотографии 3х4, шт.
7. Медицинская справка ф 086-у
8. Ксерокопия страхового медицинского полиса
9. Ксерокопия СНИЛС
10. Другие документы:

ПРИНЯЛ:

Сотрудник приемной комиссии /

_____ / _____

(подпись)

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.

Приложение № 3
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «26 КАДР»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	№ заяв.	Специальность/Класс/Форма/Основа/Статус в АИС	Контактные данные	Дата возврата документов

Исполнитель:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «26 КАДР»

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № _____**

ФИО _____
Серия и номер паспорта _____
Дата вступительного испытания _____

Наименование испытания	Вид вступительного испытания	Результат

*ФИО/подпись членов предметной комиссии/ ответственного секретаря приемной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

*подпись ставится соответствующим специалистом согласно Положению о предметной комиссии

Приложение № 5
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «26 КАДР»

**Ответственному секретарю
приемной комиссии**

от _____

**Заявление
о выдаче оригиналов документов из личного дела**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента или законного представителя)
действующий на основании _____,
от имени абитуриента _____
прошу выдать из материалов личного дела № _____ следующие оригиналы и/или
заверенные иными государственными органами и учреждениями документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 6
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «26 КАДР»

**Ответственному секретарю
приемной комиссии**

от _____

**Заявление
на создание специальных условий**

Прошу создать специальные условия при проведении творческого вступительного испытания _____, в связи с ограниченными возможностями здоровья/инвалидностью.

Отметить необходимые специальные условия:

- Услуги ассистента (занять рабочее место, передвигаться);
- Использование собственных увеличивающих устройств;
- Вступительные задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний, оформленные увеличенным шрифтом;
- Услуги сурдопереводчика
- Другое _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата: _____

Подпись: _____