

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Утверждено

приказом ГБПОУ ВЛАТТ от 26.02.2026 г. №91

Директор ГБПОУ ВЛАТТ

_____ Н.М.Вихарев

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

**Ветлужский муниципальный округ,
2026 год**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» (далее – Положение) определяет цели и задачи, регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» (далее – Приемная комиссия, техникум).

1.2. Приемная комиссия создается с целью: - организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом далее, соответственно – поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;

- организации приема граждан Российской Федерации на обучение основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами) умственной отсталости, не имеющих основного общего или среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области.

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

1.4. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку и утверждение Правил приема, а также других локальных нормативных актов, регламентирующих прием в техникум;

- разработку форм документов: заявление о приеме на обучение, журнал регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов, расписку о приеме документов, личное дело поступающего, протоколы заседаний приемной комиссии;

- организацию информирования поступающих и их взаимодействие с ними;

- организацию работы по приему заявлений на обучение и прилагаемых документов, их обработку и хранение;

- проверку достоверностей сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме и подлинности поданных документов. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- установление соответствия оценок у иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом;

- передачу, обработку и предоставление, полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- занесение обязательных сведений в подсистему приема Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема), обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования,

- Анализ и обобщение итогов приема.

1.5. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими нормативно – правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- письмом Минпросвещения Российской Федерации от 17.06.2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;

- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 №16-11204 «О соответствии оценок»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. «О персональных данных»;

- письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 22.12.2017 г. № 06-2023 «О методических рекомендациях по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»

- письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 18 мая 2017 № 06-517 «О дополнительных мерах». (Приложение 2 Методические рекомендации по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения).

- Уставом ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»;

- Правилами приема для поступающих в ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»;

- положением ГБПОУ ВЛАТТ «О порядке предоставления образовательных услуг инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья и маломобильным группам населения в ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

- иными нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.7. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Нижегородской области, Минобрнауки Российской Федерации и нормативными документами техникума.

1.8. Условиями приема должны быть гарантированы соблюдение прав на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства РФ в области приема обучающихся, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума из числа административного персонала техникума.

2.4. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала техникума.

2.5. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта месяца.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии.

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает: состав приемной комиссии (с указанием конкретных ответственных лиц, их обязанностей в пределах устанавливаемых функций и срока их полномочий), локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, системой подготовки поступающих к зачислению в техникум;
- организует изучение членами приемной комиссии правил приема в техникум и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- обеспечивает соответствующие представления директору техникума и по его поручению руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии и контролирует обеспечение оснащения оборудованием данного помещения;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает проект правил приема в техникум и готовит их на утверждение директору техникума;
- организует работу и ведет делопроизводство приемной комиссии;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и обеспечивает её хранение;

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- отвечает за телефонную линию и раздел на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- размещает на официальном сайте техникума в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде приемной комиссии следующие документы и информацию:
 - а) Устав техникума; лицензию на осуществление образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; положение о приемной комиссии и другие нормативные документы, относящиеся к организации и проведения приема в техникум.
 - б) не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение - правила приема в техникум; перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения); требования к уровню образования абитуриентов, которое необходимо для поступления в техникум; информацию о вступительных испытаниях, или их отсутствии; информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения; информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.
 - в) до приема документов - бланки заявлений о приеме на обучение, информацию о приеме документов в электронной форме; в период приема документов - ежедневно - сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения;
 - г) в период зачисления - списки абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению (на следующий рабочий день после принятия решения

о зачислении); приказ о зачислении на обучение с пофамильным списком поступивших (на следующий рабочий день после его издания);

- ведет работу с ФИС ГИА и приема;
- осуществляет приём заявлений и прилагаемых к нему документов, в том числе поданных в электронной форме, в соответствии с утвержденными Правилами приема и графиком работы приемной комиссии;
- ведёт подсчёт среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- ведёт журналы регистрации приема личных заявлений граждан и прилагаемых документов на обучение по каждой специальности/профессии (в электронном формате). В день окончания приема документов журналы распечатывает, сшивает, пронумеровывает, закрывает итоговой чертой, ставит подпись и печать;
- осуществляет обратную связь с поступающими, направившими заявление на обучение и прилагаемые к нему документы в электронной форме;
- выдаёт расписку о приеме документов;
- оформляет личные дела поступающих, отвечает за их обработку и хранение; составляет акты приема-передачи личных дел зачисленных на обучение в учебную часть техникума;
- готовит списки абитуриентов для их рассмотрения на заседании приемной комиссии по вопросу зачисления в техникум;
- готовит проект приказа о зачислении;
- готовит отчёт об итогах приема на заседание педагогического совета.

3.4. Члены приемной комиссии:

- готовят рекламно-информационные материалы по приему в техникум;
- проводят информационную и профессионально-ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально - ориентационной работе среди абитуриентов;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- принимают участие в оценке 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 их зачислении в состав обучающихся;

Члены приемной комиссии, назначенные приказом директора как исполняющие обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие - исполняют обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в части ведения и приема документов, в том числе поданных в электронной форме, в соответствии с утвержденными Правилами приема; ведения работы с подсистемой приема ФИС ГИА и приема; отвечают за работу горячей линии и осуществляют обратную связь с поступающими; на сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии ежедневно размещают информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения; ведут подсчет среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; ведут журналы регистрации приема личных заявлений граждан и прилагаемых документов на обучение по каждой специальности/профессии (в электронном формате); оформляют личные дела поступающих; выдают расписку о приеме документов.

- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, в том числе готовит и оформляет тексты объявлений о приеме, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

4.2. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии и страница на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в техникум.

4.3. В период приема документов приемная комиссия техникума организует функционирование специальных телефонных линий и раздел для обратной связи с поступающими.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- журналы регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (на каждую образовательную программу) (форма – приложение 1);

- бланк расписки для приема документов (форма – приложение 2);

- папки для формирования личных дел поступающих (титульный лист личного дела – форма-приложение 3);

- бланк протокола заседания приемной комиссии (форма – приложение 4).

4.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.6. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного её состава.

4.7. Приемная комиссия работает: с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 16-30 часов, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00 часов. Суббота, воскресенье – выходной.

4.8. Прием документов от поступающих осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии или секретарь, назначенный из состава членов приемной комиссии с исполнением обязанностей по ведению и приему документов от поступающих, в том числе направленных в электронной форме, во время его отсутствия.

4.9. Прием документов регистрируется в журнале регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (на каждую образовательную программу). Журнал регистрации ведется в электронной форме и в день окончания приема документов распечатывается, сшивается, пронумеровывается, закрывается итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, ставится печать;

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с

использованием функционала порталов государственных услуг. При личном представлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов. Поступающему, направившему заявление о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования (по почте) или посредством электронной почты приемной комиссии после приема и рассмотрения документов отправляется уведомление:

- о приёме его заявления с указанием регистрационного номера и сроков подачи оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или возврате заявления о приеме в связи с представлением неполного пакета документов / документов, содержащих недостоверные сведения.

Уведомление направляется тем же способом, каким были направлены документы: через операторов почтовой связи общего пользования (по почте) или на электронную почту поступающего.

Поступающему в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг в личный кабинет приходит уведомление об изменении статуса поданного заявления.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть техникума по акту-передачи.

4.11. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть и хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке – расформировываются и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заведующим учебной частью. Оригиналы невостребованных документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации передаются на хранение в архив техникума по акту-передачи.

5. Порядок зачисления

5.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- а) проверяет комплектность документов и формирует списки, рекомендованных к зачислению лиц:

- представивших оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

подтвердивших свое согласие на зачисление в техникум посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

б) принимает решение о зачислении в техникум. Решение приемной комиссии о зачислении в техникум оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема года, в котором осуществляется прием на обучение в техникум.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который утверждается директором техникума. В приложении к приказу приводится пофамильный перечень зачисленных лиц.

5.4. На следующий рабочий день после издания приказа о зачислении ответственный секретарь приемной комиссии размещает его с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума <http://v-agroteh.ru/>.

5.5. При наличии свободных мест приемная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

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

6. Работа приемной комиссии с подсистемой приема

ФИС ГИА и Приема

6.1. В соответствии с приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. N 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» ответственный секретарь приемной комиссии ведет работу с ФИС ГИА и Приема и вносит все необходимые сведения в сроки, указанные в п.6.2. настоящего Положения.

6.2. В состав сведений о приеме на обучение, объявляемом техникумом, осуществляющим прием на обучение (за исключением сведений, составляющих государственную тайну), входит следующая информация, вносимая в ФИС в указанные сроки:

а) перечень специальностей (профессий), по которым техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); информацию об отсутствии вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

б) количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета, в том числе по различным формам обучения - не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

г) информация о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - в течение 3 суток со дня предоставления информации лицом, подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

д) сведения о договоре о целевом обучении, представленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель, - в течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

е) перечень документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;

з) информация о возврате документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в образовательную организацию, осуществляющую прием на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

и) информация о лице, зачисленном на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); форма обучения (очная, заочная); специальность (профессия), на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

к) информация о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении.

7. Организация работы приемной комиссии и особенности приема поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

7.1. Организация работы с поступающими из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц, лица, лицами с ОВЗ) и инвалидностью утверждена положением ГБПОУ ВЛАТТ «О Порядке предоставления образовательных услуг инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья и маломобильным группам населения в ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» от 10.09.2024 г, № 360.

7.1.1. Порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам утвержден пунктом 4 положения ГБПОУ ВЛАТТ «О Порядке предоставления образовательных услуг инвалидам, лицам с ограниченными

возможностями здоровья и маломобильным группам населения в ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» от 10.09.2024 г, № 360.

7.1.2. Доступ в здание техникума для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: По адресу:606860 Нижегородская область, Ветлужский район, Крутцовский сельский совет, Территория ГБОУ СПО ВЛАТТ- площадка №1: имеется беспрепятственный доступ на территорию Техникума, Беспрепятственный для инвалидов доступ в здание техникума, кнопка звонка — вызова. По адресу:606860, Нижегородская область, г.Ветлуга, ул.М.Горького, д.80- площадка №2: имеется беспрепятственный доступ на территорию Техникума, кнопка звонка-вызова.

7.1.3. Приемная комиссия при организации работы с поступающими из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц, лица, лицами с ОВЗ) и инвалидностью может использовать следующие формы работы:

- профориентационная работа в виде предоставления информации о специальностях, профессиях и направлениях подготовки в техникуме, об условиях получения образования, адаптированных с учетом различных нарушений функций организма, о наличии доступной среды, о льготах, перечне необходимых документов при поступлении в техникум;

- индивидуальные консультации для поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также их родителей, законных представителей, которые проводят председатель приемной комиссии, зам.председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии;

- изготовление рекламно-информационных материалов для поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- информация, предоставляемая на официальном сайте техникума о Правилах приема в техникум;

- обеспечение работы горячей линии и раздела «Обратная связь» на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом лиц с ОВЗ и инвалидностью на обучение в техникум.

- организация выездных приемных комиссии (при необходимости).

При первичном обращении в приемную комиссию поступающие из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального

образования в техникуме для конкретного поступающего;

- консультацию на основании индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (ИПРА) и (или) итогового заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в техникуме и других профессиональных образовательных организаций субъекта Российской Федерации с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации.

7.2. Особенности проведения приемной кампании лиц с ОВЗ и инвалидностью.

В период приемной кампании за сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью отвечает ответственный секретарь приемной комиссии.

В техникуме для поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью организуется специальное рабочее место для приема документов и консультаций.

Поступающий на обучение по программам среднего профессионального образования, должен иметь основное общее образование или среднее общее образование и представить документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации – аттестат/диплом (оригинал, копия).

Поступающий на обучение по программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки лиц ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющий основного общего или среднего общего образования, окончивший адаптивную школу, представляет в приемную комиссию документ об обучении (оригинал, копия).

Прием на обучение проводится по личному заявлению поступающего с представлением документов, удостоверяющих его личность, гражданство (оригинал или ксерокопия), а также иных документов, указанных в Правилах приема года, в котором осуществляется прием на обучение.

Помимо документов, указанных в Правилах приема года, в котором осуществляется прием на обучение, поступающие из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью могут предоставить документ:

а) подтверждающий статус лица с инвалидностью:

- справка об инвалидности;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (ИПРА).

б) подтверждающий статус лица с ОВЗ, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) с рекомендацией для обучения по данной специальности/профессии, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности. Если состояние здоровья поступающего не соответствует обучению по программе, предъявляющей требования к состоянию здоровья, наличие медицинских противопоказаний, то с поступающим и его родителями (законными представителями) проводится индивидуальная беседа, направленная на убеждение поступающего поступать на обучение по программе, соответствующей состоянию здоровья, ссылаясь на перечень, который утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 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».

При отказе возможен прием на обучение по профессиональной образовательной программе, предъявляющей требования к состоянию здоровья обучающихся. В этом случае приемная комиссия уведомит будущего студента, его родителей (законных представителей) в письменном виде под подпись о возможных последствиях (невозможность прохождения практики и завершения

обучения).

7.2.1. Льготы для поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью.

а) В соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» для лиц, указанных в пункте 3 части 5 и пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 настоящего Федерального закона предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях.

Категория лиц: 1) инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

2) дети-инвалиды, инвалиды I и II групп.

б) В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г., № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» лица, признанные инвалидами I, II или III группы после получения среднего профессионального образования или высшего образования, вправе повторно получить профессиональное образование соответствующего уровня по другой профессии, специальности или направлению подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в порядке, установленном для лиц, получающих профессиональное образование соответствующего уровня впервые.

в) При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в случае равенства 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, учитываются результаты индивидуальных достижений. Перечень результатов индивидуальных достижений указан в Правилах приема года, в котором осуществляется прием на обучение.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом ответственного секретаря об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

8.2. Отчётными документами работы приемной комиссии являются:

- настоящее Положение о приемной комиссии;

- Правила приёма в техникум;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации заявлений и прилагаемых документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся техникума.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Нижегородской области, а также в случае иной необходимости.

10.2. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Нижегородской области.

Министерство образования Нижегородской области
ГБПОУ "Ветлужский лесоагротехнический техникум"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА
ЛИЧНЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ
И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Специальность среднего профессионального образования
Код и наименование специальности _____

форма обучения _____

Ветлужский
муниципальный
округ,
_____ год

№ п/п	Рег.№ по ФИС ГИА и приема граждан	ФИО поступающего	Дата приема заявления. Способ подачи заявления. ФИО секретаря за принятие заявления	Перечень документов, прилагаемых к заявлению: 1.Копия документа, удостоверяющего личность(наименование); 2.Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (наименование(оригинал, копия)); 3.Фотографии -4 шт. 4. Иные документы, предусмотренные Правилами приема, Положением о приемной комиссии	Ср.балл документа об образовании и и (или) документа об образовании и о квалификации	Результат рассмотрения пакета документов (выдача расписки о приеме, возврат)	Дата и время предоставления оригинала документа об образовании (или) документа об образовании о квалификации и/согласия на зачисление/ документа подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема (при наличии)	Контактные телефоны, адрес электронной почты поступающего	Отметка о выдаче оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и, и др. документов (дата/время)	Примечание

Министерство образования Нижегородской области ГБПОУ
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ЛИЧНЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

По программе профессионального обучения

Наименование профессии _____

очная форма обучения

Ветлужский
район,

г.

№ заявле ния	ФИО поступаю щего	Дата приема заявления. Способ подачи заявления. ФИО секретаря за принятие заявления	Перечь документов, прилагаемых к заявлению: 1.Копия документа, удостоверяющего личность(наименова ние); 2.Документ об обучении (наименование; 3.Фотографии -4	Результат рассмотрения пакета документов (выдача расписки о приеме, возврат)	Дата и время предоставлени я оригинала документа об обучении	Контактные телефоны, адрес электронной почты поступающего	Отметка о возврате документов (дата,время)
--------------------	-------------------------	---	--	---	--	--	---

			шт. 4. Иные документы, предусмотренные Правилами приема, положением о приемной комиссии				

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Приёмная комиссия

Адрес: 606860 Нижегородская область, г.Ветлуга, ул.М.Горького, д.80
телефоны: 8(83150) 2-17-39, 2-23-41

Расписка о приёме документов № _____

дана _____

поступающему(ей) в ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» по
специальности/профессии _____

1. Приняты документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество копий	Отметка о получении (Да/нет)
1	Заявление			
2	Паспорт	Копия		
3	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации: _____ (Название документа)	Оригинал		
		Копия		
4	Фотографии (3*4), – _____ шт.	оригинал/копия		
5	Согласие на обработку персональных данных			
	<i>Иные документы:</i>			

2. Средний балл документа об образовании составляет – _____

3. Приёмная комиссия уведомляет, что в случае подачи копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации представить оригинал необходимо в срок:

- на **очную** форму обучения – _____
- на **заочную** форму обучения – _____

Подпись поступающего о сдаче документов _____

Документы принял: Секретарь приемной комиссии _____

« _____ » _____ 202__

Код и Наименование специальности _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

ИМЯ _____

Отчество (при наличии) _____

Год _____

Протокол № _____

заседания приёмной комиссии ГБПОУ «Ветлужский
лесоагротехнический техникум» от _____ г.

Присутствуют:

Повестка дня

- 1.
- 2.

Слушали:

По первому вопросу

По второму вопросу

ПРОГОЛОСОВАЛИ «за» _____ ; «против» _____ ; «воздержались» _____

Решение

По первому вопросу

По второму вопросу

Председатель приёмной комиссии _____ ФИО

Отв. секретарь приёмной комиссии _____ ФИО