

ПРИНЯТО  
Педсоветом ПУ №34 г. Меленки  
Протокол от 30 марта 2009 года №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПУ №34 г. Меленки  
Антонов А. Р.  
Приказ от 01.04.2009 № 28/Q



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ ПОРЯДОК

приема граждан в областное государственное образовательное учреждение  
начального профессионального образования  
«Профессиональное училище №34» г. Меленки

- I. Общие положения
  1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее-граждане, лица, поступающие) в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования (далее-училище) для обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее-договор с оплатой стоимости обучения).
  2. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и правилам приема, определяемым учредителем и закрепляемым в уставе образовательного учреждения.
  3. Правила приема лиц для обучения по общеобразовательным программам разрабатываются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №13, ст. 1252; 2002, №52, ст.5225; 2005, №7, ст.560; 2006, №2, ст.217; 2007, №31, ст.4082; 2008, №34, ст.3926).
  4. Прием в училище для обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное и (или) среднее (полное) общее образование.
  5. Граждане имеют право получить начальное профессиональное образование на общедоступной и бесплатной основе в училище, если образование данного уровня получают впервые.
  6. Объем и структура приема лиц в училище за счет ассигнований федерального бюджета (далее-бюджетные места) определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами) по приему, устанавливаемыми ежегодно федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится училище.
  7. Объем и структура приема лиц в училище для обучения за счет ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (далее-бюджетные места) определяются в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
  8. В училище для получения профессиональной подготовки могут быть приняты лица, не имеющие основного общего образования.
- II. Организация приема граждан в училище.
  9. Организация приема граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее-приемная комиссия).

Председатель приемной комиссии назначается директором училища.

10. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируется положением, утвержденным директором училища
  11. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором училища
  12. При приеме в училище образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

### III. Организация информирования поступающих

13. Училище объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.
14. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о начальном профессиональном образовании, основным профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.
15. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
  - 15.1. Не позднее 1 февраля:
    - ежегодные правила приема в училище;
    - перечень профессий, на которые училище объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), экстернат) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).
  - 16.2. Не позднее 1 июня:
    - Общее количество мест для приема по каждой профессии;
    - Количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;
    - Количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
    - Наличие общежития (-ий) и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;
    - Образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
16. Информация, упомянутая в пункте 16 настоящего Порядка, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная



(вечерняя), экстернат), организует функционирование специальных телефонных линий.

#### IV. Прием документов от поступающих.

17. Прием в училище по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

Прием заявлений в училище на очную форму получения образования осуществляется до 30 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

18. При подаче заявления о приеме в училище на основную профессиональную образовательную программу начального профессионального образования поступающий предъявляет документы, удостоверяющие его личность, по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную в установленном порядке ксерокопию, необходимое количество фотографий.

Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

19. Перечень документов и необходимый объем общеобразовательной подготовки для приема на программу профессиональной подготовки определяет образовательное учреждение с учетом ее специфики.

20. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, а так же иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается завершение их ксерокопии образовательным учреждением.

21. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Порядком, запрещается.

22. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

Получение начального профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

23. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в училище в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

24. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

26. Поступающие, представившие в приемную комиссию училища заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- IV. Зачисление в образовательное учреждение.
27. Поступающий представляет оригиналы документов государственного образца об образовании до 10 сентября.
28. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором образовательного учреждения 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 информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.
29. Зачисление в училище при наличии свободных мест в образовательном учреждении может осуществляться до 31 декабря текущего года.
30. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течении следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прочитано,  
протумеровано  
Директор ПУ 34  
А. Р. Зодков

