|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Совета Учреждения«30» декабря 2021 г.Протокол № 3 от «30» декабря 2021 г. | Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНОПриказом ФКП образовательного учреждения № 79от «25» января 2022г № 7  |

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ**

**федерального казенного ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО образовательного учреждения № 79**

**Федеральной службы исполнения наказаний**

**В 2022-2023 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим порядок работы приемных комиссий федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 79 Федеральной службы исполнения наказаний (далее – Учреждение, Положение) и его филиалов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства юстиции РФ от 20.03.2020 г. № 59 «Об утверждении Порядка организации профессионального обучения и среднего профессионального образования лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации», Приказом УФСИН России по Тульской области от 27.01.2020 № 45 «О профессиональном обучении осужденных в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении № 79 Федеральной службы исполнения наказаний», Уставом Учреждения

1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается Советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Положение вносятся на заседании Совета Учреждения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНЫХ**

**КОМИССИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ В 2022-2023 УЧЕБНОМ ГОДУ**

2.1. Приемные комиссии решают задачи:

организация работы, направленной на формирование контингента обучающихся;

профориентационная работа среди абитуриентов;

прием документов;

анализ и планирование своей работы;

информационное обеспечение абитуриентов;

нормативное обеспечение своей работы в рамках деятельности по приему осужденных;

рассмотрение результатов работы по проверке документов абитуриентов и вынесение решений о их зачислении.

2.2. Свою работу приемные комиссии ведут в соответствии с правилами документооборота Учреждения.

**3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ**

**В 2022-2023 УЧЕБНОМ ГОДУ**

3.1. Приемные комиссии создаются в Учреждении и его филиалах и формируется до 01 марта текущего года, из числа представителей Учреждения и филиалов, с целью принятия ими решения о приеме осужденных, отбывающих уголовное наказание в исправительном учреждении, по их заявлениям на обучение в Учреждение и его филиалы по программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и профессиональному обучению по программам профессиональной подготовки и по профессиям рабочих и должностям служащих.

Работа приемных комиссий осуществляется совместно с заинтересованными службами учреждений, исполняющих уголовные наказания:

-медицинской частью;

-воспитательным отделом;

-оперативным отделом;

-отделом специального учета.

Состав и порядок работы приемных комиссий утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Срок работы приемных комиссий – круглогодично.

3.3. В состав приемных комиссий входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председателем приемной комиссии Учреждения является директор, заместителями председателя приемной комиссии Учреждения являются заведующие филиалами или структурными подразделениями Учреждения.

В состав приемной комиссии филиала или структурного подразделения Учреждения входят:

Заведующий филиалом или структурным подразделением Учреждения –заместитель председателя приемной комиссии Учреждения, осуществляет организацию и руководство работой приемной комиссии филиала или структурного подразделения.

Члены комиссии.

Ответственный секретарь. Ответственным секретарем приемной комиссии филиала или структурного подразделения Учреждения является, как правило, наиболее опытный и квалифицированный работник филиала или структурного подразделения. Состав приемных комиссий филиалов или структурных подразделений утверждается приказом директора Учреждения на весь период работы приемной комиссии.

3.4. Систематически, по мере организации зачисления на обучение проводится заседание объединенной приемной комиссии образовательного учреждения по вопросам зачисления на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих на учебный год и по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

3.5. В состав объединенной приемной комиссии Учреждения входят: председатель, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председателем объединенной приемной комиссии Учреждения является директор.

Ответственный секретарь. Ответственным секретарем объединенной приемной комиссии Учреждения является секретарь учебной части Учреждения.

Членами объединенной приемной комиссии Учреждения являются:

заместители директора Учреждения;

заведующие филиалами или структурными подразделениями;

Состав объединенной приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора Учреждения на весь период работы приемной комиссии.

3.6. Срок полномочий приемных комиссий составляет 1 (один) год.

3.7. Приемные комиссии Учреждения ведут свою работу в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами работы приемных комиссий филиалов и структурных подразделений Учреждения.

3.8. Решения приемных комиссий принимаются на заседании филиала или структурного подразделения простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии филиала или структурного подразделения и ответственным секретарем.

3.9. Работа приемных комиссий Учреждения, филиалов и структурных подразделений завершается отчетами заместителей председателя приемной комиссии об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ФИЛИАЛОВ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**В 2022-2023 УЧЕБНОМ ГОДУ**

4.1. Председатель приемных комиссий Учреждения:

осуществляет общее руководство всей деятельностью приемных комиссий Учреждения и его филиалов;

утверждает планы работы приемных комиссий.

4.2. Заместитель председателя комиссии:

несет персональную ответственность за организацию работы приемной комиссии филиала или структурного подразделения, за сбор и проверку достоверности документов, предоставляемых осужденными для зачисления на обучение по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих выполнение плана приема, за соблюдение нормативно-правовых актов, регулирующих прием в Учреждение;

организует профориентационную работу;

сотрудничает с учреждениями исполнения наказаний по вопросам приема;

обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль филиала Учреждения или структурного подразделения;

обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения документации, связанной с приемом;

контролирует правильность оформления документов поступающих, организует формирование личного дела;

лично предоставляет документы на осужденных для зачисления на обучение по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам профессиональной подготовки заместителю директора по УПР, секретарю учебной части Учреждения;

контролирует ведение протокола приемной комиссии, его корректировку с учетом решений членов приемной комиссии;

разрабатывает и обеспечивает выполнение утвержденного плана работы приемной комиссии по организации приема на обучение и подготовке к новому учебному году.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

ведет прием абитуриентов;

ведет делопроизводство по работе приемной комиссии;

формирует план заседаний приемной комиссии, координируя его с планом работы Учреждения, филиала и учреждения, исполняющего уголовные наказания, на базе которого работает приемная комиссия;

обеспечивает ведение протокола, организует его корректировку с учетом решений членов приемной комиссии, предоставляет протокол на подпись председателю или его заместителю, председательствовавшему на заседании;

готовит объявления, и другие материалы профориентационного и информационного содержания;

контролирует правильность оформления документов поступающих;

участвует в работе по приему документов и в собеседованиях.

4.4. Члены приемной комиссии:

контролируют правильность оформления документов поступающих;

участвуют в работе по профориентации осужденных;

участвуют в работе по приему документов и в собеседованиях.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕДИНЕННОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Председатель объединенной приемной комиссии Учреждения:

осуществляет общее руководство деятельностью объединенной приемной комиссии;

проводит заседания объединенной приемной комиссии Учреждения по вопросу зачисления на обучение.

5.2. Ответственный секретарь объединенной приемной комиссии:

ведет делопроизводство по работе объединенной приемной комиссии;

формирует план заседаний объединенной приемной комиссии, координируя его с планами работы приемных комиссий филиалов и структурных подразделений Учреждения;

обеспечивает ведение протокола объединенной приемной комиссии, организует его корректировку с учетом решений членов объединенной приемной комиссии, предоставляет протокол на подпись председателю объединенной приемной комиссии;

готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приема и зачисления на обучение.

5.3. Члены объединенной приемной комиссии:

участвуют в заседаниях объединенной приемной комиссии образовательного учреждения по вопросу зачисления на обучение;

контролируют правильность оформления документов поступающих;

докладывают на заседании объединенной приемной комиссии о достоверности документов, предоставляемых осужденными для зачисления на обучение, и их соответствии требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих прием в Учреждение.