

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ишимбайское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ишимбайского СУВУ
от «28» февраля 2024г. №_____

Рассмотрены на заседании приёмной
комиссии (протокол приёмной комиссии № 1 от 28.02.2024)
и педсовета Ишимбайского СУВУ
(протокол педсовета № 6 от 28.02.2024г.)

Правила приема
граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального
образования на 2024-2025 учебный год

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; приказом Министерства просвещения от 17.07.2019 № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа»; Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом Ишимбайского СУВУ; другими действующими законодательными актами РФ.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) на 2024-2025 учебный год (далее – Правила) регламентируют прием обучающихся в федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Ишимбайское СУВУ) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) за счет за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.3. В учреждении установлена очная форма получения образования по образовательным программам.

1.4. Проведение вступительных испытаний при приеме на обучение не предусмотрено.

1.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает и ежегодно утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, правилам приема граждан в имеющую государственную аккредитацию государственные образовательные организации среднего профессионального образования и закрепляемым в уставе учреждения.

1.6. Учреждение объявляет приём на 2024/2025 учебный год по специальностям и профессиям:

на базе основного общего образования (9 классов) на основе бюджетного финансирования: основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих

08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, сроком обучения 1 год 10 месяцев;

29.01.34 Оператор оборудования швейного производства, сроком обучения 1 год 10 месяцев;

1.7. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется на бесплатной основе и является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление, полученных в связи с приемом в учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.9. Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права 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.

II. Организация приема в Ишимбайское СУВУ

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором Учреждения.

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 Учреждения.

2.4. При приеме в Ишимбайское СУВУ на обучение по образовательным программам СПО обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

III. Организация информирования поступающих

3.1. Учреждение объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам СПО.

3.2. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся вправе ознакомиться с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4. Учреждение на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема по программам СПО;
- перечень специальностей (профессий), по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования – очная форма);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование, среднее общее образование);
- 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.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии).

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

Учреждение обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам СПО.

IV. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в учреждение по образовательным программам СПО проводится на первый курс по личному заявлению обучающихся (Приложение № 1 к настоящим Правилам приема).

Прием документов начинается не позднее 20 июня 2024 года и осуществляется до 15 августа 2024г. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября 2024г.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в учреждение по программам СПО поступающий предъявляет следующие документы:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии;

Поступающие помимо документов, указанных в настоящем пункте вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессия (и), для обучения по которой он планирует поступать на обучение по программам СПО с указанием условий обучения и формы получения образования.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним (при наличии). Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, учреждение возвращает документы поступающему.

4.4. При поступлении на обучение по профессиям, входящим в перечень профессий 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 соответствующим должности, профессии или специальности. Учреждение обеспечивает прохождение поступающим предварительного медицинского осмотра.

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

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) 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 копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 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 образовательной организации 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 (при наличии).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 3.4. настоящих Правил.

4.6. Все сданные документы на каждого поступающего хранятся в личном деле обучающегося, заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящим Правилам приема).

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Учреждение не позднее сроков, установленных пунктом 4.1, настоящих Правил. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Учреждением.

4.7. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

V. Зачисление на обучение по программам СПО

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа 2024г.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором 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 следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

5.3. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО на основании заявления обучающихся, имеющих основное общее образование, среднее общее образование, без вступительных испытаний.

5.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, учреждение 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 обучающийся вправе представить при приеме.

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 следующим образом.

В качестве 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 учитывается среднему балл аттестата или средний балл по общеобразовательным дисциплинам в документах о квалификации.

5.6. При приеме на обучение по образовательным программам СПО учреждением учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 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 ноября 2015 г. N 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- 2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- 3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;
- 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) 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.

5.7. Результаты индивидуальных достижений 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.

5.8. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.9. Лица, имеющие аттестат о среднем общем образовании, поступающие на обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования, могут одновременно подать и заявление о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

Прием в учреждение лиц, выразивших желание на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется на 1 курс на общих основаниях. Аттестационной комиссией принимается решение о возможности перезачета изученных учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла и перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в группы второго курса на вакантные места.

Зачисление в учреждение лиц, выразивших желание на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется на 1 курс на нормативный срок обучения по соответствующей форме обучения.

Не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления аттестационной комиссией принимаются решение о возможности ускоренного обучения по образовательной программе на основе перезачета учебных дисциплин и (или) их разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, в том числе по каждому виду практики, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, пройденных в процессе предшествующего обучения и (или) результатов входного контроля.

5.10. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1 Для организации набора обучающихся, приёма документов от поступающих и зачисления абитуриентов в состав обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, создается приёмная комиссия Ишимбайского СУВУ (далее - учреждение).

1.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3 Приёмная комиссия учреждения работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом Ишимбайского СУВУ; другими действующими законодательными актами РФ.

II. Состав приёмной комиссии

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

2.1.1 председатель приёмной комиссии;

2.1.2 заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по производственной и учебно -воспитательной работе);

2.1.3 ответственный секретарь приёмной комиссии (заведующий по учебно-производственной работе).

2.2 Председателем приёмной комиссии является директор учреждения.

2.3 Председатель приёмной комиссии утверждает план работы приёмной комиссии, персональный состав и обязанности приёмной комиссии, график работы приёмной комиссии; несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии.

2.4 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за приём, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с приёмом на обучение.

2.5 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.6 Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

III. Подготовка к проведению приёма на обучение

3.1 До начала приёма на обучение в учреждении оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень профессий, на которые учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с указанием профессий);
- копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения (при наличии);
- объявление о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;
- правила приёма на обучение.

IV. Организация приёма документов и зачисления на обучение

4.1 Для поступления на обучение абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы.

4.2 Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.3 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- регистрационные данные (по месту пребывания);

- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении на обучение.

4.4 Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение десяти лет.

4.5 На абитуриента заводится личное дело. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество, наименование профессии, форма обучения и т.д.

4.6 Список лиц, которые зачислены в состав студентов по каждой профессии, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии.

4.7 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, приём на обучение осуществляется до 25 ноября текущего года.

4.8 Приказ о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении обучающегося в состав студентов учреждения.

Приложение 2
к Правилам приема в Ишимбайское СУВУ на
обучение по основным профессиональным
образовательным программам среднего
профессионального образования на 20__-20__
учебный год (утв. Приказом Ишимбайского
СУВУ № __ от _____)

**Форма
заявления**

Регистрационный номер _____

Директору Ишимбайского СУВУ
Г.Г.Шагиевой _____

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по основной профессиональной образовательной
программе _____ подготовки _____ квалифицированных рабочих,
служащих _____

_____ по очной форме обучения.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Место рождения _____

серия _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

Зарегистрирован по адресу (указать индекс): _____

Проживаю по адресу (указать индекс): _____

О себе сообщаю следующее: образование основное общее (9 классов), окончила в 20__ году
образовательное учреждение (организация): _____

Аттестат / диплом серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Дата заполнения заявления « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих,
служащих получаю

впервые, не впервые

_____ (подпись абитуриента)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с отсутствием
свидетельства о государственной аккредитации образовательных программ, образовательными
программами, Правилами приема в Ишимбайское СУВУ на обучение по основным

профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на 2020-2021 учебный год и условиями обучения в Ишимбайском СУВУ ознакомлена

_____ (подпись абитуриента)

На обработку персональных данных, указанных в заявлении согласена _____

(подпись абитуриента)

Подпись заведующего по учебно-производственной работе:

«____» _____ 20__ г.
