

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Департамента здравоохранения города Москвы**  
**«Свято-Димитриевское училище сестер милосердия»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о проведении вступительного испытания психологической направленности для поступающих Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Свято-Димитриевское училище сестер милосердия» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
  - Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 20.02.2021 № 148 «Об утверждении типовых Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные бюджетные профессиональные образовательные организации Департамента здравоохранения города Москвы».
- 1.2. Положение определяет задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента образования города Москвы «Свято-Димитриевское училище сестер милосердия» (далее по тексту – Училище).
- 1.3. Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов, зачисления в состав обучающихся Училища на общедоступной основе.
- 1.4. Задачи приёмной комиссии:
- приём документов от лиц, поступающих в Училище;
  - подготовка и проведение вступительных испытаний;
  - подведение итогов и зачисление в Училище.

## **2. Порядок создания приёмной комиссии**

- 2.1. Приёмная комиссия организуется ежегодно приказом директора Училища в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов. В приказе определяется персональный состав приёмной комиссии.
- 2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Училища. Председатель приёмной комиссии:
  - руководит деятельностью приёмной комиссии;
  - определяет обязанности членов приёмной комиссии;
  - несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Заместитель председателя приёмной комиссии:
  - осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приёма;
  - определяет режим работы приёмной комиссии, в том числе при проведении вступительных испытаний;
  - организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.
- 2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и административных работников Училища. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
  - организует работу справочно-информационной службы по вопросам приёма;
  - ведёт раздел сайта, где размещает всю информацию по приёму;
  - ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма;
  - контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
  - контролирует правильность оформления и хранения личных дел, поступающих;
  - организует подготовку расписания вступительных испытаний;
  - готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
  - по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчётности.
- 2.5. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора Училища утверждается технический персонал.
- 2.6. Во время проведения приёмной кампании и зачисления в Училище работники, включенные в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

## **3. Организация работы и делопроизводство приёмной комиссии**

- 3.1. Приёмная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Организационная работа приёмной комиссии включает в себя:
  - оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала;

- создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приёма документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих;
- обеспечение справочными материалами;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- составление сводных ведомостей.

3.2. Информационная работа приёмной комиссии включает в себя размещение рекламы в средствах массовой информации; оформление до начала приёма документов информационного стенда приёмной комиссии и размещение информации на официальном сайте Училища. На информационном стенде приёмной комиссии размещаются следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

- 3.3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
- 3.4. Подведение итогов и зачисление приёмная комиссия организует с соблюдением:
- Правил приема в Училище;
  - сроков проведения зачисления;
  - Положения о порядке формирования, ведения, хранения личных дел поступающих и студентов Училища.

#### **4. Отчетные документы приёмной комиссии**

- 4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета Училища.
- 4.2. Отчетными документами при проверке работы приёмной комиссии являются:
- правила приёма;
  - приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
  - протоколы заседаний приёмной комиссии;
  - журнал регистрации документов поступающих;
  - личные дела поступающих;
  - приказы о зачислении в состав студентов.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в Департамент здравоохранения города Москвы, органы управления образованием, службы занятости.
- 5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.