ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

# ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ 79

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ (ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ 79)

# ПРИКАЗ

«21» января 2019 г. № 4

Об утверждении локальных нормативных актов Учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 79 Федеральной службы исполнения наказаний (далее Учреждения) и на основании решения Совета учреждения от 26.12.2018 г., закрепленное в Протоколе № 4 от 26.12.2018 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальные нормативные акты, регулирующие права и обязанности участников образовательного процесса:

-Правила приема обучающихся в федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение Федеральной службы исполнения наказаний № 79 в 2019-2020 учебном году. (Приложение № 1);

-Положение о деятельности приемных комиссий федерального казенного профессионального образовательного учреждения Федеральной службы исполнения наказаний № 79 в 2019-2020 учебном году. (Приложение № 2).

1. В вопросах, не урегулированных действующим законодательством, руководствоваться настоящими положениями.

з. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора

по УПР АЛИПОВУ О.В.

Директор  В. В. Кочетыгов

исп. Е. М. Валуева 

Тел.29-86

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Совета Учреждения  «26» декабря 2018 г.  Протокол № 4 от «26» декабря 2018 г. | Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  Приказом ФКП образовательного учреждения № 79  от «21» января 2019 № 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В федеральноЕ казенноЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**образовательноЕ учреждения № 79**

**Федеральной службы исполнения наказаний**

**в 2019-2020 учебном году**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящие Правила являются локальным правовым актом и определяют Правила приема в федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 79 Федеральной службы исполнения наказаний и филиалы (далее – Учреждение, Правила), и регламентируют условия, порядок приема осужденных к лишению свободы, не имеющих профессии (специальности), по которой они могут работать в учреждении, исполняющем уголовные наказания в виде лишения свободы, и после освобождения из него (далее обучающиеся) для получения обязательного профессионального образования за счет федерального бюджета РФ в 2019-2020 учебном году согласно утвержденного списка профессий (Приложение № 3).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минюста России от 07.05.2013 № 67 «Об утверждении Порядка осуществления начального профессионального образования и профессиональной подготовки осужденных к лишению свободы», Устава Учреждения, Положения о приемных комиссиях Учреждения и филиалов.
   3. На обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования в Учреждение принимаются осужденные, имеющие среднее общее образование.
   4. На обучение в Учреждение по программам профессионального обучения принимаются осужденные, имеющие основное общее и (или) среднее общее образование, а также осужденные, не имеющие основного общего образования.
   5. К освоению дополнительных профессиональных программ в Учреждение допускаются:

лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

* 1. Прием в Учреждение осуществляется по заявлению осужденного (Приложение № 1, № 2). Зачисление в Учреждение производится на основании приказа Учреждения после издания приказа исправительного учреждения о направлении на обучение.
  2. Осужденные имеют право получить профессиональное образование на общедоступной основе, согласно планового объема приема и контрольных цифр приема, устанавливаемых ФСИН России, согласно утвержденного списка профессий (Приложение № 3).

1.7. При отсутствии медицинских противопоказаний осужденные, являющиеся инвалидами первой или второй группы, больными, страдающими хроническими заболеваниями, а также осужденные мужчины старше 60 лет и осужденные женщины старше 55 лет по их желанию могут получить образование по программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих, профессиональному обучению и по программам профессиональной подготовки и переподготовки.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОСУЖДЕННЫХ**

**В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Организация приема осужденных на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования и программам профессионального обучения осуществляется приемными комиссиями Учреждения (далее - приемная комиссия). Состав приемной комиссии утверждается приказом. Председателем приемной комиссии Учреждения является директор Учреждения. Заместителями председателя приемной комиссии являются заведующие филиалами и структурными подразделениями. Заведующие филиалами и структурными подразделениями являются заместителями председателя приемной комиссии и осуществляют ее личное руководство в филиале или структурном подразделении.

2.2. Учреждение объявляет о приеме осужденных в текущем году на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования и программам профессионального обучения на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

2.3. С целью ознакомления поступающего с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о профессиональном образовании, реализуемым Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Сведения о работе, документы приемной комиссии Учреждения, размещаются на стендах в филиалах и структурных подразделениях.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

2.4.1. Не позднее 1 февраля:

ежегодные правила приема в Учреждение;

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).

2.4.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии.

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

1. **ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ ОСУЖДЕННЫХ**

3.1 Прием в Учреждение на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования и программам профессионального обучения проводится по личному заявлению граждан, по установленной форме до 30 августа текущего года. (Приложение № 1,2).

3.2. С целью обучения не имеющих профессии (специальности) осужденных комплектование учебных групп осуществляется круглогодично. Учебный год начинается с 1 сентября и завершается 31 августа следующего календарного года. Срок начала занятий согласно учебному плану по конкретной профессии и форме получения образования может переноситься на 1 месяц. В иных случаях перенос срока начала занятий осуществляется по мере поступления в учреждение осужденных и формирования учебной группы образовательного учреждения в соответствии с решением УФСИН России по Тульской области.

3.3. При подаче заявления о приеме на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих, поступающий предъявляет документы:

оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную в установленном порядке ксерокопию (по своему усмотрению);

удостоверяющие его личность

(паспорт или свидетельство о рождении -копия) ;

При приеме на обучение в Учреждение по образовательным программам профессионального обучения предоставляются заявление установленного образца заявления о документы.

3.4. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающими осужденными лично либо через представителей администрации учреждения исполняющего уголовное наказание. (Приложение №1,2)

3.5. В заявлении поступающим на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования и программам профессионального обучения фиксируется факт ознакомления:

с уставом Учреждения;

лицензией на право ведения образовательной деятельности училища;

свидетельством о государственной аккредитации училища;

правилами приема в ФКП образовательное учреждение № 79;

получения образования по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих или служащих впервые. (Приложение №1)

В заявлении поступающим по обучению по программам профессионального обучения фиксируется факт ознакомления:

с уставом Учреждения;

правилами приема в ФКП образовательное учреждение № 79;

лицензией на право ведения образовательной деятельности училища. (Приложения № 2)

3.6. На каждого поступающего осужденного в приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела осужденных, поступающих на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих хранятся в Учреждении в течение года с момента отчисления далее передаются в архив.

Документы осужденных, поступивших на обучение по программам профессионального обучения хранятся в филиале или структурном подразделении Учреждения в течение года с момента приема документов.

3.7. Поступающие осужденные, представившие в приемную комиссию Учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ И ФИЛИАЛЫ**

4.1. Поступающий представляет в приемную комиссию филиала Учреждения до 30 августа текущего года оригиналы документов государственного образца об образовании.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, в филиалах или структурных подразделениях Учреждения проводятся заседания приемных комиссий по вопросу зачисления, заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии оформляют протокол о зачислении. Протоколы предоставляются заведующим филиалом или структурным подразделением заместителю директора по УПР и секретарю учебной части не позднее 3- х дней после заседания приемной комиссии филиала или структурного подразделения. На основании протоколов решений приемных комиссий филиалов и структурных подразделений Учреждения издается приказ о зачислении осужденных, рекомендованных приемными комиссиями к зачислению.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на информационном стенде до начала учебных занятий, не позднее 01 сентября текущего года.

4.3. Численность обучающихся в учебной группе в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения не должна превышать 25человек.

4.4. Зачисление в Учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

4.5. Зачисление поступивших в Учреждение с указанием номера группы, профессии (специальности), оформляется в «Книге приказов о контингенте учащихся», которая является основным документом учета личного состава учащихся и служит основанием для заполнения «Поименной книги учащихся». Анкетные данные и сведения о зачислении учащихся записывают в «Поименную книгу учащихся» в строгом соответствии с «Книгой приказов о контингенте учащихся».

4.6. Осужденные, зачисленные в Учреждение, но не приступившие в течении 10 дней (со дня начала учебных занятий) к занятиям без уважительной причины, из училища отчисляются.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Совета Учреждения  «26» декабря 2018 г.  Протокол № 4 от «26» декабря 2018 г. | Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО  Приказом ФКП образовательного учреждения № 79  от «21» января 2019 № 4 |

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ**

**федерального казенного ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО образовательного учреждения № 79**

**Федеральной службы исполнения наказаний**

**В 2019-2020 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 Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минюста России от 07.05.2013 № 67 «Об утверждении Порядка осуществления начального профессионального образования и профессиональной подготовки осужденных к лишению свободы».

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 2019-2020 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 2019-2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

3.1. Приемные комиссии создаются в Учреждении и его филиалах и формируется до 01 февраля 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 переподготовки.

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, который 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 назначается приказом директора Учреждения на весь период работы приемной комиссии.

3.4. Систематически, два раза в год (в августе и в январе) 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 на 1 и 2 полугодия учебного года.

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 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, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**В 2019-2020 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, 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, 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 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, зачисления.

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.