

- образовательными организациями;

- организациями здравоохранения;

- органами местного самоуправления.

1.4. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- объявление на официальном сайте образовательной организации и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией (далее - пофамильный перечень) с указанием результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования по представленному поступающим документу государственного образца об образовании;

- издание приказов о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием), опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации в день их издания;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.5. Описание заявителей.

Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную услугу, являются граждане Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие), иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее - иностранные граждане, лица, поступающие) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки.

Прием иностранных граждан в образовательные учреждения для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты), а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

1.6. Формирование приемных комиссий.

1.6.1. Организация приема на основании результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования по представленному поступающим документу государственного образца об образовании, осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее - приемная комиссия).

Правила приема в Колледж ежегодно утверждаются директором.

1.6.2. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной и апелляционных комиссий регламентируется положением, утверждаемым директором Колледжа.

1.6.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Колледжа.

1.6.4. При приеме в Колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью представленных сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.2.1. До начала приема документов Колледж объявляет следующее:

2.2.1.1. Не позднее 1 марта:

* правила приема в колледж;
* условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
* перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
* особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* 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.

2.2.1.2. Не позднее 1 июня:

* общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
* количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Московской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
* количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

2.2.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение размещает указанные документы, а также информацию, упомянутую в пункте 2.2. настоящего Регламента на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.2.3. В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

2.2.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, заявитель обращается:

в приемную комиссию по адресу:

ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

142002 Московская обл., г.Домодедово, ул. Текстильщиков, д.41

*Номера телефонов для справок:* **(8496) 794-30-74**

*Сайт Колледжа в сети «Интернет»:* [**колледж**](http://www.belpc.ru/)**московия.рф**

*Адрес электронной почты***:** **moskoviaprof@yandex.ru**

График (режим) работы приемной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник |  | 09.00. – 17.00. часов; |
| вторник |  | 09.00. – 17.00. часов; |
| среда |  | 09.00. – 17.00. часов; |
| четверг |  | 09.00. – 17.00. часов; |
| пятница |  | 09.00. – 17.00. часов; |
| суббота |  | выходной; |
| воскресенье |  | выходной; |

2.2.5. Консультации специалистов предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения образовательной организации, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов образовательной организации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки, обращения в электронном виде и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего обращение.

2.2.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено сделать обращение в электронном форме.

2.2.8. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.9. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок до 15 августа.

По окончанию приема документов, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Московской области, приемная комиссия по каждой основной профессиональной образовательной программе определяет минимальный уровень среднего балла для зачисления.

Преимущественное право на зачисление при равенстве баллов имеют поступающие с более высоким баллом по профильным для соответствующей специальности дисциплинам, взятым отдельно в порядке очередности:

Приказ о зачислении издается по истечении пяти дней после завершения приема документов.

Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные образовательным учреждением.

2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является предоставление поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные подпунктами 2.5.1. настоящего Регламента, и (или) сведения, не соответствующие действительности, а также несоблюдение предоставления документов в соответствии с пунктом 2.5.2. данного Регламента. В таких случаях Колледж возвращает документы поступающему.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги

Места оказания государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих указанные правоотношения, блок – схемой предоставления государственной услуги (приложение к данному регламенту), иной информацией, отображающей механизм предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.6.1. Зачисление на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования осуществляется на основании заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании.

В заявлении поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата и место рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) место жительства;

5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

6) специальность(-и), для обучения по которой(-ым) он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

7) наличие/отсутствие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии - с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады);

8) наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);

9) нуждаемость в предоставлении общежития.

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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

* получение среднего профессионального образования впервые;
* ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте образовательного учреждения, или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.2. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

- при поступлении на базе основного общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

Лица, проходившие военную службу по призыву и уволенные с военной службы, имеющие право в течение года после увольнения с военной службы использовать результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу, представляют при поступлении в образовательное учреждение военный билет.

Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" право на прием в образовательные учреждения вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.2. В сроки, установленные образовательным учреждением, поступающий представляет:

- при зачислении на бюджетные места - оригинал документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий;

при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:

- для обучения в качестве студента - оригинал документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий;

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа государственного образца об образовании представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена через операторов почтовой связи общего пользования.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Прием и регистрация заявления, представленного поступающим.

3.1.1. Прием заявлений поступающих осуществляют технические секретари приемной комиссии колледжа и обособленных структурных подразделений.

Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования. Дата отправления документов должна быть не позже 5 августа.

Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается 15 августа.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.1.2. Прием заявлений начинается в срок не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа.

3.1.3. Регистрация заявления поступающего осуществляется техническим секретарем в журнале регистрации с присвоением входящего номера. При этом производится проверка соответствия оформления заявления требуемой структуре. Срок исполнения данного административного действия - до 30 минут.

3.2. Административные действия приемной комиссии.

3.2.1. Приемная комиссия:

3.2.2.1. На каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии образовательного учреждения).

3.2.2.2. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

3.2.2. Предоставление данной государственной услуги считается завершенным после издания приказа о зачислении в Колледж.

3.3. Критерии принятия решений.

3.1. Вступительные испытания для поступления по всем программам среднего профессионального образования, реализуемым в колледже, не предусмотрены.

Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, определив средний балл дисциплин по представленному поступающим документу государственного образца об образовании. Средний балл документа государственного образца об образовании рассчитывается с точностью до тысячных единиц с округлением по правилам математики.

3.2. По окончанию приема документов, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Московской области, приемная комиссия по каждой основной профессиональной образовательной программе определяет минимальный уровень среднего балла для зачисления.

Преимущественное право на зачисление при равенстве баллов имеют поступающие с более высоким баллом по профильным для соответствующей специальности дисциплинам, взятым отдельно в порядке очередности:

***- основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих:***

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации – русский язык, информатика, математика;

15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы) – физика, математика, химия;

19.01.17 Повар, кондитер - русский язык, химия, биология.

23.01.03 Автомеханик – физика, математика, информатика;

23.01.09 Машинист локомотива – физика, математика, информатика;

35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка – физика, математика, химия;

43.01.02 Парикмахер - русский язык, химия, биология;

43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте – русский язык, информатика, математика;

***- основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена:***

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) – физика, математика, информатика;

19.02.10 Технология продукции общественного питания - русский язык, химия, биология;

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) – русский язык, информатика, математика;

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта – физика, математика, информатика

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) – русский язык, информатика, математика.

3.3. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании директором колледжа 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 образовательной организации.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем приемной комиссии, исполняющим полномочия по организации работы по предоставлению государственной услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее - плановые мероприятия по контролю) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным директором Колледжа.

4.3. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее – внеплановые мероприятия по контролю) осуществляются в следующих случаях:

 - при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Регламента;

 - при обращении заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) членов приемной комиссии, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.4. Внеплановые мероприятия по контролю в случаях, установленных п.4.3, могут проводиться по мотивированному решению директора Колледжа.

4.5. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Колледж, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

4.6. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушения действующего законодательства или положений настоящего Регламента, в акте проверки даются предписания об устранении выявленных нарушений.

4.7. Ответственный секретарь, технические секретари приемной комиссии, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц и решения Колледжа, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Заявители (их представители) в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, отказа в приеме заявления могут обратиться с жалобой в вышестоящий орган государственной власти – Министерство образования Московской области по адресу: 143407, Московская область, г.Красногорск-7, ул. Бульвар Строителей, д.1.

5.3. В случае если заявитель (его представитель) не удовлетворен решением, принятым Министерством образования Московской области, он в праве обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

