

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«31» 01 2018

№ 35

*О создании приёмной комиссии 2018 года,
об утверждении Положения о приёмной
комиссии и Правил приема*

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать приёмную комиссию для подготовки и проведения приёма обучающихся на 2018 – 2019 учебный год в следующем составе:

1.1. Председатель комиссии - Черепанов Валерий Владимирович, директор.

1.2. Заместитель председателя комиссии - Литус Лариса Станиславовна, начальник (регионального ресурсного) центра.

1.3. Ответственный секретарь комиссии Казакова Ольга Николаевна, специалист по связям с общественностью (профориентации и трудоустройству).

Члены приёмной комиссии:

1.4. Посохова Марина Анатольевна, заведующий отделением по укрупнённой группе специальностей.

1.5. Литус Анастасия Александровна, заведующий отделением по укрупнённой группе специальностей.

1.6. Рашевская Светлана Фёдоровна, заведующий отделением по укрупнённой группе специальностей.

2. Утвердить:

2.1. Положение о приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский педагогический колледж» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2.2. Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский педагогический колледж» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Черепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии ГАПОУ ТО «Тюменский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Обеспечение работы приёмной комиссии возлагается на коменданта здания (учебного корпуса) колледжа.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующими нормативными правовыми актами регулирующими отношения в сфере образования, уставом колледжа и настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией колледжа.

2.2. Целью деятельности приёмной комиссии является отбор из числа абитуриентов наиболее подготовленных лиц, способных к получению среднего профессионального образования в колледже.

2.3. Основной задачей является обеспечение чёткой организации работы приёмной комиссии и проведение приёма студентов в колледж в соответствии с действующим федеральным законодательством и настоящим положением.

**3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И
НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**

3.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение нормативных правовых актов регулирующих вопросы в сфере образования.

3.2. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете колледжа.

3.3. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.4. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3.5. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее 01 марта; технического персонала (технических секретарей) - не позднее 01 июня.

3.6. Для осуществления основной задачи по формированию контингента студентов колледжа на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.6.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, для чего приёмная комиссия вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3.6.2. Разработка правил приёма в колледж.

3.6.3. Координация деятельности всех подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

3.6.4. Участие в ярмарках учебных мест, согласно графику их проведения Департаментом труда и занятости населения Тюменской области.

3.6.5. Организация приёма документов, рекомендация к зачислению лиц, представивших оригиналы документов об образовании государственного образца.

3.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует:

– личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в колледж;

– обработку писем и запросов граждан, подготовку своевременных ответов на них;

– консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

– осуществляет контроль за достоверностью сведений, проверку документов, представляемых поступающим;

– осуществляет отбор и готовит решение о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося единственным основанием к зачислению в студенты колледжа;

– организует и контролирует деятельность технического персонала приёмной комиссии, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

4. ПРАВА

Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря приёмной комиссии, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, несёт ответственность за выполнение предусмотренных настоящим положение задач и функций. Ответственный секретарь приёмной комиссии имеет право:

– требовать от технического персонала приёмной комиссии соблюдения установленных правил приёма;

– ходатайствовать перед директором колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности подчинённых, не выполняющих функциональные обязанности;

– проверять текущую и отчётную документацию;

– вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;

- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы;
- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

5. ОБЯЗАННОСТИ

На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка текущей и итоговой документации возникающей в период работы;
- ведение делопроизводства;
- организация информирования поступающего и (или) его родителей о приёме на обучение, с учредительными документами колледжа (в том числе с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним), правами и обязанностями обучающихся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии определяет круг вопросов, входящих в обязанности работников приёмной комиссии, исходя из задач и функций приёмной комиссии.

6.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за:

- осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование приёмной комиссии;
- утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и сроков отчётности в документации;
- разглашение персональных данных абитуриентов, а также сведений составляющих конфиденциальную информацию колледжа.

П РА В И Л А П Р И Ё М А

НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «Т Ю М Е Н С К И Й П Е Д А Г О Г И Ч Е С К И Й К О Л Л Е Д Ж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «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», иными нормативными правовыми актами и регламентируют процесс приема в ГАПОУ ТО «Тюменский педагогический колледж».

2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в ГАПОУ ТО «Тюменский педагогический колледж» (далее – образовательная организация) за счет ассигнований бюджета Тюменской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

Прием иностранных граждан на обучение в образовательную организацию осуществляется за счет ассигнований бюджета Тюменской области в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3. Прием в образовательную организацию лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих образование не ниже основного общего или среднего общего образования,

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет ассигнований бюджета Тюменской области, образовательной организацией при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования учитываются 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.

4. Прием на обучение по образовательным программам за счет ассигнований бюджета Тюменской области является общедоступным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации».

5. Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантировано 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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

7. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее – приемная комиссия) в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и настоящими правилами приема по адресу: г. Тюмень, ул. Минская, д. 45.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

8. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором колледжа.

9. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем учреждения.

10. При приеме в образовательную организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

12. Колледж объявляет приём на обучение по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 15.07.2015 г. № 258, серия 72 Л 01 № 0001304, выданной Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации от 27.06.2016 г. № 024, серия 72 А 01 № 0001252, выданного Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области на срок до 30.06.2021 г. по следующим образовательным программам:

44.02.01 Дошкольное образование

44.02.03 Педагогика дополнительного образования (область деятельности - техническое творчество)

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

09.02.06 Сетевое и системное администрирование

15.02.09 Аддитивные технологии

15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям)

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

14. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

15. Приемная комиссия на официальном сайте <http://tpk-1.ru> и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

15.1. 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, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и 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.

15.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Тюменской области, 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (3452) 68-00-58 (68-02-78) и раздела на официальном сайте образовательной организации <http://tpk-1.ru> для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

17. Прием в образовательную организацию по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с 15 июня текущего года.

Прием заявлений в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

18. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

18.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- медицинскую справку формы 086-у (поступающим на педагогические специальности).

18.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам,

предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

19. В заявлении поступающими указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 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 образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. 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 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, образовательная организация возвращает документы поступающему.

20. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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 14.08.2013 № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности или специальности.

Перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры:

44.02.01 Дошкольное образование

44.02.03 Педагогика дополнительного образования (область деятельности - техническое творчество)

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заражном периоде; 4) лепра; 5) педикулез; 6) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 7) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 8) гонорея (все формы) на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 9) оза

21. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) по адресу: 625027, г. Тюмень, ул. минская, д. 45, а также в электронной форме на адрес электронной почты: trk.sot@mail.ru в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 17 настоящих правил приема.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

22. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 18 настоящих правил приема.

23. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

24. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

25. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и

другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

26. Поступающий представляет в учреждение оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 20 августа.

27. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации 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.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет ассигнований бюджета Тюменской области, образовательная организация 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.

28. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.