Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский техникум промышленного сервиса»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Красноярского техникума промышленного сервиса
_____ И.А. Магомедова
Приказ № МП от 20.02.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава техникума;
- локальных нормативных актов, регулирующих правила приема в техникум.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ежегодными Правилами приема в образовательную организацию, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Для технической поддержки организации работы приемной комиссии могут быть назначены технические секретари, которые не являются членами приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума не позднее 1 марта.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор [1].

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель руководителя по учебной (учебно-методической, учебно-производственной, учебно-воспитательной) работе.

Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии, выполняет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет общую координацию работы приемной комиссии, составляет план работы приемной комиссии.

2.7. Члены приемной комиссии назначаются из числа преподавателей, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Члены приемной комиссии участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений приемной комиссии.

2.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение:

а) за счет средств бюджетных ассигнований краевого бюджета;

б) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

---

[1] П. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права граждан 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[2].

3.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия:

- ведет прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществляет подведение итогов конкурса по среднему баллу освоенных дисциплин из аттестата, дополнительных баллов и обеспечивает зачисление в техникум.

3.4. Полномочия членов приемной комиссии.

3.4.1. Председатель приемной комиссии:

- определяет режим работы приемной комиссии;
- утверждает документы и материалы, разрабатываемые приемной комиссией;
- осуществляет иные полномочия по руководству приемной комиссией в соответствии с Правилами приема в техникум.

3.4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует и контролирует прием поступающих;
- руководит процессами взаимодействия приемной комиссии со службами, обеспечивающими материально-техническое обеспечение приема;
- обеспечивает своевременное ознакомление членов приемной комиссии с нормативными документами и локальными нормативными актами по вопросам проведения приема;
- подготавливает документы по планированию и контролю работы приемной комиссии, организует и контролирует работу ответственного и технических секретарей приемной комиссии, членов приемной комиссии;
- проверяет правильность комплектования документации приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- организует подготовку сдачи документации в структурные подразделения и архив;
- выполняет иные действия, необходимые для организации приема, в том числе по поручению председателя приемной комиссии.

3.4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает осуществление личного приема поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- проводит консультации с поступающими;
- осуществляет подготовку документации, обеспечивает учет и надлежащее хранение документов;
- осуществляет общее руководство и координацию;
- обеспечивает ведение «горячей линии» и переписки по вопросам приема;

- несет ответственность за гласность и открытость работы приемной комиссии, размещает информацию на официальном сайте техникума, организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного характера;

- контролирует соблюдение правил приема на всех этапах проведения приемной кампании;

- осуществляет контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;

- составляет списки поступающих, контролирует формирование ранжированных и иных списков, готовит проекты приказов на зачисление;

- контролирует работу технического персонала, организует обучение и проведение инструктажей ответственных лиц по работе с документацией приемной комиссии;

- по письменному заявлению поступающего осуществляет возврат оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и других документов, представленных поступающим[3];

- готовит отчет об итогах работы приемной комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами приема и иными локальными нормативными актами техникума.

3.4.4. Члены приемной комиссии:

- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- ведут подсчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов 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;

- ведут регистрацию индивидуальных достижений, которые учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- формируют персональные данные поступающих в электронном виде;

- оформляют списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- размещают на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по профессии/специальности с выделением форм получения образования;

- оформляют личные дела поступающих;

---

[3] П. 28 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

- проверяют соответствие документов, представленных поступающими, Правилам приема и представляют эти документы для рассмотрения на заседании приемной комиссии;

- осуществляют контроль данных, внесенных в договоры об оказании платных образовательных услуг.

4. Порядок деятельности приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта .

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии[4].

4.3. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте образовательной техникума размещает[5]:

- правила приема;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей/профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой специальности/ профессии, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум[6].

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

---

[4] П. 11 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

[5] П. 18 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

[6] П. 19 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, при этом может обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации[7];

- принимает решение о приеме документов или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- знакомит поступающих и его родителей (законных представителей) с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными, и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании (документа об образовании и о квалификации) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся[8];

- размещает раз в три дня или ежедневно на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная)[9].

- на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала [10] федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – вместе – порталов государственных услуг).

- обеспечивает прохождение абитуриентами обязательных медицинских осмотров в соответствии с пунктом 43 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в личном деле каждого поступающего. В случае подачи заявления с использованием функционала

---

[7] П. 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

[8] П. 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

[9] П. 19 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

[10] П. 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.

порталов государственных услуг – наличие согласия на зачисление в техникум посредством их функционала;

- формирует рейтинги поступающих 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 вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме[11];

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным (либо по СНИЛС) списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

4.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

5.2. В ходе работы приемной комиссии формируется перечень документов, основными из которых являются следующие:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- план работы приемной комиссии на год;
- приказы об утверждении составов приемной комиссии, , списки технических и т.п.;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- отчет о работе приемной комиссии за год.

[11] П. 44 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 457.