

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета техникума 27.02.2026 года
протокол № 21

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
ТАПОУ МО

«Егорьевский техникум»
от 27.02.2026 года № 180

И.П. Никитина И.П. Никитина



**Положение
о приемной комиссии
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»**

г. Егорьевск
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и работы приемной комиссии ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» (далее по тексту – Техникум), права, обязанности ее сотрудников, а также основные направления работы.

1.2 Для организации приема документов абитуриентов, поступающих в Техникум, проведения вступительных испытаний (если того требует направление подготовки) и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших вступительные испытания по отбору аттестатов, организуется приемная комиссия техникума.

1.3 Приемная комиссия координирует профориентационную, информационную работу.

1.4 Положение о приемной комиссии техникума (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 года № 762;

- с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 13 октября 2023 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 12 апреля 2024 г. № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 августа 2017 г. № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум», утвержденными приказом директора ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» от 31.01.2025 № 129 (далее – правила приема)

1.5. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, изданию и распространению различных информационных и раздаточных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой документации;

- ознакомление абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с учредительными документами; уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, образовательными программами, правилами приёма, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, локальными актами о правах и обязанностях обучающихся техникума;

- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;

- прием документов от лиц, поступающих в техникум, оформление и хранение их документов, переписка по вопросам приема;

- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

- обеспечение зачисления в техникум на основании протокола (решения) приемной комиссии.

1.6. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь.

1.7. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.8. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

1.10. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

1.11. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором техникума.

1.12. Председатель приемной комиссии с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ СЕКРЕТАРЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии – директор Техникума:

- приказом по Техникуму назначает заместителей председателя комиссии и ответственного секретаря;

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;

- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает план и график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует организацию изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на официальном сайте в сети Интернет <https://егорьевск-техникум.рф> и на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <https://егорьевск-техникум.рф>, иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов не позднее 01 марта размещает следующую информацию:

- правила приема в техникум;
- 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 обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- перечень образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, прием на которые осуществляется вне зависимости от результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования при наличии аттестата об основном общем образовании;
- 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 приема, 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);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации - Московской области, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), организует функционирование телефонной линии и других ресурсов для ответов на вопросы поступающих.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием в техникум на обучение по основным профессиональным образовательным программам на первый курс по личному заявлению граждан. Абитуриент лично подает заявление о приеме и необходимые документы удобным ему способом в соответствии с Правилами приема.

4.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

4.3. Прием заявлений в техникум на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.4. Прием документов от поступающих на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в книге приема документов от поступающих в техникум. До начала приема документов страницы книги нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

4.4.2. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг).

4.4.3. Личные дела поступающих хранятся с момента начала приема документов.

4.4.4. Срок хранения книги регистрации составляет 1 год.

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

4.4.6. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (идентификационный номер), который проставляется в регистрационной книге и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.4.7. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4.8. Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

5.1. Зачисление в техникум поступающих на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов формируется на заседании приемной комиссии после 15 августа, оформляется протоколом решения приемной комиссии и пофамильным перечнем лиц.

5.1.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала порталов государственных услуг, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.1.3. Приказы о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации <https://егорьевск-техникум.рф> и должны быть доступны в период до 31 декабря текущего года включительно.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- книга регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- список результатов индивидуальных достижений абитуриентов и копии документов у абитуриентов, подтверждающих статус победителя и призера;
- список договоров о целевом обучении поступающих и договора о целевом обучении.

6.3. По окончании работы личные дела поступивших и другая документация приемной комиссии передаются и хранятся в учебной части структурных подразделений колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

7.3. Члены приемной комиссии несут ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

7.4. Члены приемной комиссии несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и прекращает действие с момента принятия нового положения.

8.2 Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, в части их касающейся.

8.3 В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения по соответствующему решению Педагогического совета Техникума.

8.4 С инициативной внесения изменений и дополнений могут выступать: директор, заместители директора по различным направлениям, члены Педагогического совета Техникума и иные лица.

8.5 В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство, настоящее Положение действует с учетом данных изменений и (или) дополнений.