



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МЛТ»  
Приказ №10/1-од от 30 января 2026г.  
Д.Н. Батанов



**Положение  
о приёмной комиссии  
в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный  
техникум» в 2026-2027 учебном году**

**1 Общие положения**

1.1. Для координации профессиональной работы, приема документов, поступающих в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум» (далее -Техникум), зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия Техникума.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, ст.111 п.4;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 г. № 60770) 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"
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации 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"
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (ред.от 05.04.2013 г с изменениями, вступившими в силу 19.04.13г);
- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»;
- Правилами приема граждан в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»; на 2026-2027 учебный год.

1.3. Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования за счет средств республиканского бюджета.

**2 Порядок формирования и состав приёмной комиссии**

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приёма граждан для обучения по образовательным программам, реализуемых Техникумом, не позднее **1 февраля** текущего года.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума.

*Председатель приёмной комиссии:*

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режимы работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.

### 2.3. *Заместитель председателя приемной комиссии:*

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приёмной комиссии и отчёт о её деятельности
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;
- координирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии Техникума;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

*Ответственный секретарь приемной комиссии (далее – Секретарь),* назначаемый приказом директора Техникума:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- организует работу приёмной комиссии;
- размещает информацию на сайте Техникума.
- ведёт делопроизводство приёмной комиссии (производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал, оформляет документы личных дел абитуриентов, оформляет извещения и расписки о приеме документов);
- ведет протоколы приемной комиссии;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими.

*Члены Приёмной комиссии:* -

- работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- участвуют в подготовке бланков документации Приёмной комиссии;
- размещают информацию Приёмной комиссии на официальном сайте Техникума и информационном стенде Приёмной комиссии;
- проводят консультации с гражданами по вопросам поступления в техникум;
- обеспечивает сохранность документов Приёмной комиссии.

## **3 Организация работы приёмной комиссии**

### 3.1. *Основными принципами работы приёмной комиссии* являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

### 3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных

представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по специальности и каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем и начальном профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия Техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.

**3.3. До начала приёма документов** приёмная комиссия:

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приёме документов и др.);
- на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

**3.3.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;
- 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;

**3.3.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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.

**3.4.** 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 (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее **20 июня**.

Прием заявлений в Техникум на очную форму обучения осуществляется **до 15**

**августа, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.**

Приемная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- формирует личное дело поступающего.

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

**3.5. На этапе зачисления** приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает приём.

#### **4 Документация приёмной комиссии**

4.1. Для проведения приёмной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение
- бланки согласий для обработки персональных данных
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел, поступающих;

- бланки расписок о приеме документов

4.2. *Форма заявления*, утвержденная директором, о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- 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;
- страховой номер индивидуального страхового счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии));
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, 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;
- 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, Техникум возвращает документы поступающему.

По письменному заявлению о возврате документов поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

*Регистрационный журнал* является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- номер по порядку
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- наименование предоставляемого документа об образовании;
- домашний адрес;
- **для граждан Российской Федерации** (оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ); оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ; в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации); 4 фотографии;
- **для иностранных граждан** (копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации; оригинал документа (документов) 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; 4 фотографии);

- отметка о получении расписки;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов;
- средний балл по аттестату;
- примечание.

Регистрационный журнал ведётся по каждой профессии и специальности.

В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью Секретаря.

В случае продления срока приёма документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчётности в течение одного года

4.4. При личном предоставлении документов поступающим даётся расписка, утвержденная директором, об их приёме.

*Расписка о приёме документов* содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе).

4.5. На каждого абитуриента заводится *личное дело*, в котором хранятся все сданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии).

После зачисления личные дела зачисленных в Техникум передаются секретарю Учебной части. Личные дела поступающих, не зачисленных в Техникум, хранятся как документы строгой отчётности в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем предаются в архив Техникума.

4.6. *Протоколы* заседания приёмной комиссии составляются на фирменном бланке Техникума и предусматривают следующую информацию:

- номер протокола, дата;
- список присутствующих на заседании приёмной комиссии;
- повестка дня;
- рекомендации к зачислению в Техникум абитуриентов в группы согласно спискам;

Протоколы заседания приёмной комиссии подписывает Секретарь и председатель приёмной комиссии.

4.7. *Книга протоколов* заседания приёмной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приёмной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.

## **5 Порядок приема и зачисления абитуриентов в Техникум.**

5.1. Для поступления в Техникум гражданин обращается к Секретарю и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство поступающего (паспорт) (обязательный, оригинал, предоставляется только для просмотра (снятия копии));
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (обязательный, оригинал, предоставляется для просмотра (снятия копии) с возвратом по письменному заявлению поступающего);
- 4 фотографии 3x4 (обязательный, оригинал, предоставляется без возврата);
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных

испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

5.2. Поступающие помимо документов, указанных в п.5.1 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

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

5.4. 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 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

5.5. Секретарь принимает документы и выдает поступающему расписку о получении документов в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения.

5.6. Секретарь выдает гражданину бланк заявления, который заполняется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

5.7. Секретарь заносит данные поступающего в регистрационный журнал в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.8. Секретарь заводит на каждого поступающего личное дело в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Положения.

5.10. Зачисление абитуриентов в техникум осуществляется с **15 августа** на заседании приемной комиссии. Секретарь составляет протокол приемной комиссии в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, на основании которого составляется проект приказа о зачислении обучающихся в техникум. При наличии свободных мест прием документов продлевается до **25 ноября**.

5.11. Обучающиеся после зачисления в техникум приносят следующие дополнительные документы:

- характеристика;
- копия свидетельства о рождении (для юношей);
- сертификат о прививках (форма №63);
- копия ИНН;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- копия медицинского полиса.

#### **6 Отчётность приёмной комиссии.**

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности