

Минобрнауки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
**«Строительно-промышленный
техникум»**
(ГБПОУ РМЭ «СПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РМЭ «СПТ»


Э.С.Рябчиков
«10» февраля 2026 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработаны на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 г., приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 100 от 16 марта 2021 г. "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 № 915 от 20 октября 2022 г. "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 № 767 от 13 октября 2023 г. "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 России от 12.04.2024 №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», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум».

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Деятельность приемной комиссии регламентируется на протяжении всего срока её полномочий и является обязательным для исполнения всеми её членами.

1.4. 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.

1.5. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образования.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора Техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Техникумом, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планом приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь, назначенный приказом директора Техникума:

- ведет делопроизводство;

- организует информирование поступающих;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- проверяет подлинность документов, представленных поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании.

2.4. Членами комиссии являются сотрудники техникума.

3. Организация работы

3.1. Основными принципами работы приемной 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 Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством государственной аккредитации образовательной организации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного

процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

- на официальном сайте Техникума и информационном стенде не **позднее 1 марта** размещает следующую информацию:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей, по которым техникум 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);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

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

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

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов (не позднее 25 августа) приемная комиссия:

- осуществляет прием 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, представленных поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии;

- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная 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 официальном сайте Техникума;
- при наличии свободных мест готовит приказ о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее) и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование профессии, для обучения по которой он планирует поступать.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах 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:

- фамилия, имя отчество (последнее при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;

- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ РМЭ «СПТ» или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой профессии.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.6. На титульном листке личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего, наименование профессии и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в техникум передаются в соответствующие подразделения.

Лицам, которым отказано в приеме на учебу, комиссия возвращает документы по окончании собеседования. Не явившимся на собеседование документы высылаются почтой в течение 5 дней.

4.7. Решение о приеме абитуриентов в техникуме оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, пронумерована и скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов).

4.8. При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошить и скрепить подписью председателя приемной комиссии.

5. Ответственность

5.1. Утеря документов лицами, отвечающими за их сохранность, влечет юридическую ответственность, установленную законодательством.
