

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»

протокол от «27 » февраля 2026г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»

_____ А.Ю. Митюшина
приказ от «27 » февраля 2026 г. № 172

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» (редакция №2 от 27.02.2026 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и работы приёмной комиссии (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Наро-Фоминский техникум» (далее – Техникум).

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Московской 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) в техникуме.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми руководствуется в своей деятельности приемная комиссия: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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»; Устав ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»; Контрольные цифры приема.

1.5. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании ежегодно утверждаемых Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам профессионального обучения в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в Техникум.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних, поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Техникум.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Техникума, приемная комиссия:

- организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Техникум, в частности осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- организует профориентационную работу в период приемной кампании;
- организует прием документов от граждан, поступающих в Техникум;
- осуществляет подготовку и проведение вступительных испытаний;
- организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

- осуществляет подсчет среднего балла аттестатов и выстраивает рейтинг абитуриентов;
- формирует перечень лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов;
- подводит итоги конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в техникум;
- подводит итоги конкурса аттестатов абитуриентов, формирует ранжированный список поступающих по убыванию среднего балла аттестата;
- размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума информацию о приемной кампании, ее результатах и приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Техникума утверждается Приказом директора ежегодно в составе не менее 5 человек. Приёмная комиссия осуществляет работу в течение одного года.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - Директор Техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии (назначается из заместителей директора Техникума);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

3.3. 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 председателем приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический и административный персонал из числа работников Техникума.

4.2. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- 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);

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 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;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям,

об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Техникума

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) утверждает:

- состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Техникум;

6) осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии;

7) проверяет проекты приказа о зачислении поступающих в Техникум.

5.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Техникум, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

3) осуществляют:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

- 4) оформляют личные дела поступающих;
- 5) обеспечивают сохранность документов поступающих;
- 6) оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- 2) организует работу по информированию граждан, своевременно подготавливает проекты ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- 3) организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- 4) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в техникум;
- 5) контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение электронных регистрационных журналов.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

6.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп техникума и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

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

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

6.4. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Положение является локальным актом учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Условия настоящего Положения, ухудшающие положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством, признаются недействительными с момента их выявления и применению не подлежат.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Положение размещается на официальном сайте Техникума (<https://nf-teh.ru/>), информационных стендах