

**«Согласовано»**

На Совете ГБПОУ РО «БТЖТиС»

им. Героя Советского Союза

П.А. Половинко»

Протокол № 3

« 29 » августа 2025 г.

**«Утверждаю»**

Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС»

им. Героя Советского Союза

П.А. Половинко

А.В. Маслова

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 9**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о приемной комиссии образовательной организации среднего профессионального образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – положение, образовательная организация), и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии образовательной организации.

### **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Приемная комиссия ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее – Техникум) является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.4. 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 Ответственный секретарь приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации директором Техникума.

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Техникума ежегодно, не позднее, чем за 2 месяца до начала приема поступающих.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

### **3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- проведение совместно с педагогическими работниками и другими сотрудниками Техникума мероприятий по профессиональной ориентации поступающих школ города и области, с целью. Получения ими образовательных услуг среднего профессионального образования, подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- организация дней открытых дверей;

- рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приеме граждан;

- проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности (профессии) с учетом их способностей и подготовки;

- подготовка и оформление помещения, в котором будет осуществляться прием заявления граждан;

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных

испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

#### **4. Организация и порядок работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.1.1. 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 получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

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

- 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).

4.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;

- 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.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.3. В период приема документов приемная комиссия:

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

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых 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 образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации.

4.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

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

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

- приказы о зачислении на бюджетные места и места с полным возмещением затрат на обучение;

- журнал регистрации заявлений;
- приказы о зачислении по каждой специальности/профессии;
- сводные данные о количестве поданных заявлений, проходном балле по каждой специальности/профессии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

## **6. Заключение**

6.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также по согласованию с представительным органом работников.