



Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»

Рассмотрено:
на заседании совета
обучающихся
«14» февраля 2025 года
Протокол № 6

Утверждено:
Директор ГАПОУ ТО «Тобольский
многопрофильный
техникум»
Пр. №21/1 от «21» февраля 2025
_____ С.А. Поляков

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета «20» февраля 2025 г.
Протокол № 10

Локальный акт № 67

Положение о приемной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»

г. Тобольск, 2025 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее по тексту - профессиональная образовательная организация);
- Правилами приема в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», утвержденными директором профессиональной образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

1.3. Приемная комиссия создается для подготовки и проведения приема граждан в профессиональную образовательную организацию, приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в профессиональную образовательную организацию. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

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

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяются ее персональный состав:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2. Права и обязанности приёмной 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",

Федерации", осуществляет прием поступающих в профессиональную образовательную организацию.

2.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте профессиональной образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

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

2.4. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, контролирует соблюдение законодательства РФ и нормативных правовых документов в области образования, правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии или делегирует указанное полномочие иным лицам;

- обеспечивает хранение материалов вступительных испытаний;

- осуществляет непосредственное руководство профорientационной работой, рекламно-информационным обеспечением приема либо поручает проведение указанной работы иным лицам;

- осуществляет общее руководство работой предметных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления.

2.5. Ответственный секретарь:

- организует подбор и представляет на утверждение персональный состав предметной комиссии;

- организует и контролирует подготовку материалов для вступительных испытаний;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в профессиональную образовательную организацию;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимого оборудования.

2.6. Члены приемной комиссии:

- организуют информационную работу профессиональной образовательной организации по проведению приема;

- ведут прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- рассматривают заказные письма с уведомлением о вручении в случае поступления документов от абитуриентов по почте;

- ведут прием документов посредством электронной почты профессиональной образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта профессиональной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, функционала ЕПГУ.

- организуют подготовку бланков документации для приемной комиссии, ведение документации и надлежащее ее хранение;

- ведут работу по приёму абитуриентов;

- организуют правильное оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организуют подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций перед ними;

- готовят материалы к заседанию приемной комиссии;

- ежедневно размещают информацию о приёме на информационных стендах приёмной комиссии и сайте профессиональной образовательной организации;

- проводят ежедневные сверки списков абитуриентов, ранжирование по отдельным позициям;

- обеспечивают постоянную связь с абитуриентами и их законными представителями;

- осуществляют выявление лиц, имеющих права на льготы при поступлении;

- осуществляют подготовку отчетной документации по итогам приёма.

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

2.8. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в профессиональной образовательной организации.

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

2.10. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию профессиональной образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Деятельность апелляционной комиссии профессиональной образовательной организации регулируется Положением о деятельности предметной и апелляционной комиссиях ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Подготовка к проведению приёма в профессиональную образовательную организацию включает: информирование поступающих и их законных представителей об условиях приема на обучение в профессиональную образовательную организацию и организация работы приемной комиссии.

3.2. Информация для поступающих размещается на информационном стенде приёмной комиссии и сайте профессиональной образовательной организации. Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными Правилами приёма в профессиональную образовательную организацию.

3.3. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников профессиональной образовательной организации.

3.4. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение;
- перечень направлений подготовки, на которые профессиональная образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на

обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте профессиональной образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

3.7. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационном журнале.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.