

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский технологический колледж»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа

Протокол № 1 от «23» января 2026г.

Председатель Совета колледжа

 И.А. Печеницына

«23» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-
Уральский технологический колледж»

 С.И. Некрасов

«25» января 2026г.



СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет

Протокол № 7 от «23» января 2026г.

Председатель студенческого Совета

 Д.Н. Шавкунов

«23» января 2026г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 52 -од

«25» января 2026г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский Комитет

Протокол № 6 от «23» января 2026г.

Председатель родительского Комитета

 Ю.М. Галяминских

«23» января 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Каменск-Уральский
2026

СОДЕРЖАНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ _____	4
III ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ _____	4
IV. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ _____	5
V. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ _____	5
VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ _____	8
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	8
ПРИЛОЖЕНИЕ _____	9

Положение
«О приемной комиссии»
в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский технологический колледж»

Настоящее Положение «О приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский технологический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями); Уставом колледжа, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения, адаптированным для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с легкой степенью умственной отсталости) в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский технологический колледж» на 2026-2027 учебный год.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский технологический колледж» (далее – ГАПОУ СО «Каменск-Уральский технологический колледж», колледж).

1.2. Основными принципами работы приемной комиссии колледжа являются гласность и открытость.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия колледжа руководствуется следующими документами:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"(с дополнениями и изменениями);

- Приказ Минпросвещения РФ № 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

- Закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной политике детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями);

- Закон Российской Федерации от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изменениями и дополнениями.);

- Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 03.11.2014 № 1155 «О порядке реализации права военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров),

непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее 3 лет, на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, а также на подготовительных отделениях федеральных государственных образовательных организаций высшего образования за счет средств федерального бюджета с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения» (с изменениями);

– Устав ГАПОУ СО «Каменск-Уральский технологический колледж» и другие нормативно-правовые документы колледжа;

– Другими локальными нормативными актами ГАПОУ СО «Каменск-Уральский технологический колледж».

II ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью создания приемной комиссии Колледжа является организация приема абитуриентов на обучение, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Задачи приемной комиссии:

2.2.1. Обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии.

2.2.2. Организовать профессиональное консультирование граждан, поступающих в Колледж.

2.2.3. Обеспечить качественный и количественный набор абитуриентов.

III ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан.

3.1.1. Оборудование помещения приемной комиссии достаточным количеством столов, стульев и другой необходимой мебели.

3.1.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.1.3. Обеспечение наличия информационных стендов с целью организации информирования поступающих и их родителей (законных представителей).

3.2. Организация информирования граждан, поступающих в колледж.

3.3. Своевременное и полное размещение информации, указанной в разделе V, на официальном сайте образовательного учреждения (КУАТ.РФ).

3.4. Организация приема документов от граждан.

3.4.1. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в ежегодно утверждаемых Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения, адаптированным для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с легкой степенью умственной отсталости), в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский технологический колледж».

3.4.2. Регистрация принятых от граждан заявлений и документов.

3.4.3. Выдача расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы.

3.4.4. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.5. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителя), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании (обучении) и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.6. Предоставление ежедневного отчета о количестве зарегистрированных заявлений от поступающих (по каждой профессии и специальности) директору колледжа, заместителям директора.

3.7. Ведение делопроизводства.

3.7.1. Регистрация принятых от граждан заявлений.

3.7.2. Регистрация принятых от граждан документов.

3.7.3. Занесение необходимых сведений о поступающих в информационную систему ТАНДЕМ.

3.7.4. Оформление протоколов заседаний приемной комиссии, подписанных председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.7.5. Оформление итогового отчета о работе приемной комиссии.

3.7.6. Обработка сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования, для дальнейшего внесения в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования.

IV СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, технический (технические) секретарь (секретари), члены приемной комиссии.

4.2 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

4.3 Заместителем председателя приемной комиссии может являться один из заместителей директора колледжа.

4.4 Членами приемной комиссии могут являться: заместители директора, фельдшер, комендант общежития, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, методисты, преподаватели, мастера производственного обучения.

4.5 Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

4.6 Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава до 01 декабря текущего года.

V ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- устав колледжа;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации по каждой профессии и специальности, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

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 колледж 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, бюджета Свердловской области, 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.

5.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой рабочей профессии и специальности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

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

5.4. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.6. Прием заявлений в колледж на очно-заочную и заочную формы обучения осуществляется до 1 декабря.

5.7. Прием заявлений и документов от поступающих осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.8. Личные заявления и документы граждан регистрируются в журнале регистрации абитуриентов (или в специальных бланках регистрации, утвержденных директором колледжа).

5.9. После получения от поступающего личного заявления и необходимых документов ответственный секретарь приемной комиссии формирует личные дела поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечивает их сохранность, в сроки, установленные действующим законодательством.

Технический секретарь приемной комиссии обрабатывает сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования, для дальнейшего внесения в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования.

5.10. По просьбе поступающих и их родителей (законных представителей) ответственный секретарь или другие члены приемной комиссии проводят консультацию по вопросам поступления и выбора профессии. При необходимости консультацию может провести психолог образовательного учреждения.

5.11. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление

образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

5.14. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.15. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных ежегодно утверждаемыми Правилами приема в образовательную организации;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема.

5.16. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема для завершения приема документов.

5.17. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

5.18. Работа приемной комиссии в колледже ведется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора колледжа.

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

5.20. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

5.21. Работа приемной комиссии завершается итоговым заседанием, ведение которого оформляется протоколом с указанием рекомендованных к зачислению лиц.

VI ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- Журналы регистрации абитуриентов (бланки регистрации);
- Личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью;
- Отчеты (ежедневные, итоговый);
- Акты передачи личных дел;
- Протоколы заседаний приемной комиссии.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение «О приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский технологический колледж» вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом колледжа, Студенческим советом, Родительским комитетом.

7.3. В настоящее Положение директором Колледжа могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Колледжа.

7.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «О приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский технологический колледж».

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

7.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Колледжа.

7.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 20__ г. и хранится

(наименование структурного подразделения)

7.8. Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения возложить на Гайсину Марину Михайловну – заместителя директора

7.9. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Печеницына Ирина Александровна, старший мастер.

7.10. С настоящим Положением (после введения в действие) ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждение того, что приемной комиссией ГАПОУ СО «Каменск-Уральский технологический колледж» получены от гражданина

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа	Отметка о получении	Отметка о возврате
1.	Личное заявление поступающего	оригинал			
2.	Заявление законного представителя	оригинал			
3.	Документ государственного образца об образовании	оригинал			
4.	Документы, удостоверяющие личность	копия			
5.	Фотографии (3х4) в количестве 4 штуки				
	<i>Другие документы</i>				

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: секретарь приемной комиссии _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.