

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора КГБПОУ «ТИПТиС»
Н.А. Шестакова

Приказ № 56а
от 26 » февраля 2026 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии на 2026-2027 учебный год

ЗАТГ Железногорск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии КГБПОУ «ТИПТиС» на 2026-2027 учебный год (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 г. № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Уставом КГБПОУ «ТИПТиС», утвержденного приказом министерства образования Красноярского края от 26.01.2016 № 14-11-03;
- Изменениями в Устав КГБПОУ «ТИПТиС», утвержденных приказом министерства образования Красноярского края от 27.12.2016 № 365-11-03;
- Изменениями в Устав КГБПОУ «ТИПТиС», утвержденных приказом министерства образования Красноярского края от 18.01.2018 № 72-11-03;
- Изменениями в Устав КГБПОУ «ТИПТиС», утвержденных приказом министерства образования Красноярского края от 30.12.2021 № 288-11-03.

1.2. Приемная комиссия техникума, организуется с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц из числа нового набора;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

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

1.3. Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется документами, указанными в п. 1.1.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Организация приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума (далее - приемная комиссия).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется настоящим положением, утверждаемым директором техникума.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором техникума.

2.5. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами приемной комиссии (приложение 1).

2.6. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации 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.

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

2.8. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для

ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.9. Прием документов начинается 15.06.2026г.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии;

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует информационную работу техникума;

3.2.2. Своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.2.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии нормативных и локальных документов по приему;

3.2.5. По поручению председателя приемной комиссии организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

3.2.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Осуществляют приём документов и заявлений от поступающих;

3.3.2. Регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале;

3.3.3. Несут личную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум;

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.2.1. Перечень профессий/специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

4.2.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количеством мест для приема на последующие курсы, финансируемые из краевого бюджета, по каждому направлению подготовки и профессии/специальности;

4.2.3. Количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой профессии/специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

4.2.4. Порядок приема заявлений от поступающих в техникум;

4.2.5. Порядок рекомендуемых к зачислению в техникум.

4.3. Прием документов регистрируется в регистрационных журналах установленной формы.

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

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. На основании протокола приемной комиссии издается приказ директора о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

5.2.1. Правила приема в техникум на 2026-2027 учебный год;

5.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

5.2.3. Приказ по утверждению состава приемной комиссии;

5.2.4. Протокол приемной комиссии со списком рекомендуемых к зачислению;

5.2.5. Журналы регистрации документов поступающих.

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»**

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии

« ____ » _____ 2026г.

г. Железногорск

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии:

- Шестакова Н.А. – и.о. директора;

Члены комиссии:

- Иванова С.А. – заместитель директора по учебной работе;

-

Ответственный секретарь приемной комиссии

Томашевич Н.В. - заведующая отделом профориентации и трудоустройства выпускников

Повестка:

1. Рассмотрение предоставленных абитуриентами документов для дальнейшего зачисления в техникум по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований Красноярского края.

Слушали: Иванову С.А. - зам. директора по УР, о приеме с « ____ » _____ 2026г. в образовательную организацию на обучение по очной форме за счет бюджетных ассигнований Красноярского края (в рамках контрольных цифр приема), представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации следующих абитуриентов по профессиям /специальностям:

- 08.01.31 Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования:

1.

2.

...

Решили:

Предложение Ивановой С.А. вынести на голосование.

По вопросу повестки дня голосовали:

«за» - ____ чел.

«против» - ____ чел.

«воздержались» - ____ чел.

По вопросу повестки дня постановили:

Зачислить с « ____ » _____ 2026г. в образовательную организацию на обучение по очной форме за счет бюджетных ассигнований Красноярского края (в рамках контрольных цифр приема), представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в установленные сроки следующих абитуриентов по профессиям /специальностям:

- 08.01.31 Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования:

1.

2.

....

Председатель комиссии,

И.о. директора

Н.А. Шестакова

Члены комиссии:

Зам. директора по УР

С.А. Иванова

Ответственный секретарь приемной комиссии

Заведующий отделом профориентации и трудоустройства выпускников Н.В. Томашевич