

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете техникума  
Протокол № 4  
от 26 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «СТТ»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Наседкин

Приказ № 122 от 26 февраля 2026

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РК «САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по УВР Крыщук Т.А.
2. Введено в действие Приказом от 26 февраля 2025 года № 122
3. Положение о Положении о приёмной комиссии ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»
4. Срок пересмотра – по необходимости

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.;
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ» № 296-ФЗ от 14.07.2022;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457 №750 от 28.10.2024.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приема документов от желающих поступить в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Сакский технологический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Приёмная комиссия Техникума (далее–Приемная комиссия) обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости при проведении всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ» №296-ФЗ от 14.07.2022;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457 №750 от 28. 10. 2024;

- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543;

-письмом Рособрнадзора от 23.05.2011г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Правилами приёма в техникум;

- документами, утвержденными директором техникума.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора техникума ежегодно не позднее 01 февраля. В приказе определяется персональный состав Приёмной комиссии, назначается заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий Приёмной комиссии техникума составляет 1 год.

## 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА

2.1. Председателем Приёмной комиссии является директор техникума.

Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии.

- определяет обязанности членов Приёмной комиссии.

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.1. Заместителем председателя Приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема;

- выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

2.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается из числа педагогических работников техникума.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- составляет план работы Приёмной комиссии,
- осуществляет информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов, связанные с работой Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов;
- обеспечивает гласность и открытость работы Приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

2.3. Технический секретарь Приёмной комиссии назначаются приказом директора из числа специалистов и педагогических работников Техникума.

Технический секретарь Приёмной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с абитуриентами;
- ведут прием документов абитуриентов;
- готовят информацию для размещения на официальном сайте и стенде Приёмной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- знакомят абитуриентов под подпись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Техникуме, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие Правилам приема и подлинность;
- готовят личные дела зачисленных абитуриентов к передаче в учебную часть;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

При приеме документов технический секретарь:

- проверяют комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверяют фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостоверяются в подлинности документа об образовании (наличие печати, подписи, исправлений, соответствие номера вкладыша и обложки);
- проверяют правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности);
- фиксируют в журнале регистрации факт подачи заявления и документов;
- проверяют в заявлении факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, с приложениями к ним по выбранной специальности;
- проверяют в заявлении факт получения среднего профессионального образования впервые;
- проверяют в заявлении факт ознакомления абитуриента с датой представления оригинала документа об образовании;
- подсчитывают средний балл документа об образовании;
- выдают расписку о приеме документов;
- оформляют личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитывают количество поданных заявлений по каждой специальности и вносят данные на информационный стенд Приёмной комиссии;
- сдают личные дела, оформленные за день, ответственному секретарю Приёмной комиссии для проверки.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

3.2. В подготовительный период Приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для приема документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. С целью обеспечения гласности и открытости работы Приёмной комиссии на официальном сайте Техникума размещается следующая информация:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;
- информацию о необходимости прохождения абитуриентами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития.

3.4. Прием документов начинается с даты, определяемой Правилами приема. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы абитуриентов.

3.5. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии Техникума.

3.6. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.7. Приём в Техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и перечень принятых документов. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

3.9. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах регистрации документов абитуриентов.

До начала приёма документов листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Приёмной комиссии Техникума.

3.10. По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные абитуриентам. Приёмная комиссия Техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Техникума.

4.2 В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Техникум в текущем году;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии и состава технических

секретарей;

- Протоколы Приёмной комиссии Техникума;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.