

	Министерство образования Московской области	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»	
	Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии ГБПОУ МО «Можайский техникум»	

Рассмотрены и одобрены на
Педагогическом совете техникума
(протокол №6 от 27.02.2026)

Утверждено приказом и.о.директора
от 06.03.2026 № 01-01/114

_____ А.С. Триполитова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ МО «МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ МО «Можайский техникум» (далее – Положение) определяет организационную структуру приемной комиссии ГБПОУ МО «Можайский техникум» (далее по тексту – Учреждение), задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии

1.2. Приемная комиссия создается с целью формирования контингента обучающихся техникума.

1.3. Задачами приемной комиссии является координация профориентационной работы среди абитуриентов, организация приема документов от лиц, поступающих в Учреждение, зачисление в Учреждение.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в Учреждение.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Московской области от 27 июля 2013 г. 94/2013-03 «Об образовании»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Письмом министерства образования и науки РФ от 07.06.2013 г. № ИР – 535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей»; «Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ОВЗ в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания», утвержденные приказом директора Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих Кадров и ДПО Минобрнауки России 26.12.2013 г. № 06-2412 вн;

- другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Московской области в области образования;

- Правилами приема в ГБПОУ МО «Можайский техникум»;

- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Состав приемной комиссии утверждается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема для обучения по образовательным программам, реализуемым Учреждением, не позднее 01 марта каждого года.

1.7. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. Должностные обязанности работников приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- утверждает состав приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей по вопросам поступления в Учреждение.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;
- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организует информирование поступающих;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей по вопросам поступления в Учреждение.

2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора;
- осуществляют организацию, проведение и контроль работы технического персонала, учебу и инструктаж;
- организуют информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в Учреждение на обучение;
- осуществляют консультации абитуриентам и их родителям по порядку и правилам приема;
- осуществляют контроль правильного оформления учетно-отчетной документации по приему.

- участвует в работе по приему документов поступающих;

2.4. Секретарь приемной комиссии:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности;

- размещает информацию о деятельности приемной комиссии на официальном сайте;
- разрабатывает расписание вступительных испытаний и представляет на утверждение председателю приемной комиссии;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- формирует списки лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доводит данную информацию до сведения поступающих;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- осуществляет проверку правильности формирования документов, принятых абитуриентов (их родителей, законных представителей);
- обеспечивает приемную комиссию канцелярскими принадлежностями;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

2.5. Технические секретари:

В обязанности технических секретарей входит прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в техникум, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема и экзаменационных ведомостей, создаваемых в процессе и в итоге вступительных испытаний.

2.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- осуществляет руководство и постоянный контроль за ходом вступительных испытаний и за работой членов предметной экзаменационной комиссии;
- обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку на вступительных испытаниях, что предоставляет возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- своевременно передает секретарю приемной комиссии протоколы по итогам вступительных испытаний секретарю приемной комиссии;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.

2.7. Члены предметной экзаменационной комиссии:

- работают под руководством председателя предметной экзаменационной комиссии;
- участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

- осуществляют проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

2.8. Председатель апелляционной комиссии

- организует работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций абитуриентов по итогам вступительных испытаний, проводимых в традиционной форме;

- несет персональную ответственность за объективное рассмотрение апелляций, за организацию работы апелляционной комиссии в соответствии с п.7 Правил приема в ГБПОУ МО «Можайский техникум»;

- определяет время и место проведения апелляций;

- совместно с председателями предметных экзаменационных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов;

- несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений и протоколов апелляционной комиссии;

- вносит предложения по утверждению протоколов апелляционной комиссии на заседании приемной комиссии;

- своевременно передает секретарю приемной комиссии протоколы апелляционной комиссии для их подшивки в личные дела абитуриентов.

2.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 Основными принципами работы приемной комиссии являются: соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации; гласность и открытость.

3.2 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов.

3.3 Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

3.4 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и секретарем приемной комиссии.

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

3.6 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для

работы секретаря и технического персонала. Оформляет справочные материалы по профессиям и специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.7 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Учреждения осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- готовит бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)

- на официальном сайте Учреждения и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.8.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема на текущий год;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о проведении вступительных испытаний (при их наличии);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования).
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам, с оплатой стоимости обучения.

3.9. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их

в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;

- 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 представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

- формирует личное дело на поступающего.

3.10. На этапе зачисления приемная комиссия:

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

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. В своей работе приемная комиссия использует следующую бланочную документацию:

- бланк анкеты абитуриента (приложение 1);

- бланки расписок о приеме документов (приложение 2);

- бланки протоколов вступительных испытаний (приложение 3);

- бланки сводной ведомости вступительных испытаний (приложение 4);

- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих (приложение 5);

- бланки заявлений и протоколов апелляционной комиссии (приложение 6);

- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом об обучении с оплатой стоимости (приложение 7).

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование профессии / специальности, с указанием условий и формы получения образования.

4.3. В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего и подписью законного представителя поступающего):

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- получение среднего профессионального образования впервые.

- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;

- ознакомление с правилами приема в ГБПОУ МО «Можайский техникум»;

- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

4.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В регистрационном журнале листы нумеруются, прошиваются и печатаются до начала приема документов. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

4.6. Журналы регистрации и личные дела поступивших хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов установленного Министерством образования и науки Российской Федерации об образовании и (или) об образовании и квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.

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

- Правила приема в ГБПОУ МО «Можайский техникум»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний,
- сводные экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Приложение №1 к Положению
о Приемной комиссии
ГБПОУ МО «Можайский техникум»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»
(ГБПОУ МО «Можайский техникум»)

АНКЕТА АБИТУРИЕНТА

1. ФИО _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Адрес регистрации _____
5. Адрес фактического проживания _____
6. Номер тел. (мобильный, домашний) _____
7. Состоите ли на учете в КДН (ОДН)? Если состоите, то за что и когда поставлены на учёт _____
8. Хронические заболевания _____
9. Занимаетесь спортом? Какие посещаете кружки?

10. Какие предметы нравились в школе _____
11. Ваши достижения в школе, награды _____
12. Состоите ли в молодежных организациях? Каких _____
13. Имеете ли вредные привычки _____
14. ФИО матери _____
15. Место работы, должность, номер телефона _____
16. ФИО отца _____
17. Место работы, должность, номер телефона _____
18. Семья: полная, в разводе, потеря кормильца (подчеркните)
19. Есть ли братья, сестры, ФИО, дата рождения _____
20. Кто занимается вашим воспитанием? _____
21. Чем вы любите заниматься в свободное от учебы время _____
22. Какой общественной работой могли бы заниматься в техникуме? В каких творческих делах можно использовать Ваши способности?

23. В какой помощи нуждаетесь:
 - Решение сложных жизненных ситуаций _____
 - Сложности во взаимоотношениях со ровесниками _____
 - Сложности в обучении _____
 - Другого рода помощь _____

Приложение №2 к Положению
о Приемной комиссии
ГБПОУ МО «Можайский техникум»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
В ГБПОУ МО «МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»*

Регистрационный код _____

На специальность / профессию _____

- 1) Копия паспорта
- 2) Аттестат оригинал / копия
- 3) 4 шт. фотографии 3х4
- 4) Характеристика из школы
- 5) Справка с места жительства о составе семьи
- 6) Медицинская справка
- 7) Медицинский полис (копия)
- 8) Другие документы _____

Документы принял: _____ / _____
Дата _____ 20__ г.

*Принятые документы подчеркнуть

Приложение №3 к Положению
о Приемной комиссии
ГБПОУ МО «Можайский техникум»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Можайский техникум»
(ГБПОУ МО «Можайский техникум»)

Протокол вступительного испытания

_____ специальность / профессия

по _____

« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Показатели / критерии			Итого
		критерии	критерии	критерии	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____
подпись

Члены экзаменационной комиссии _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Приложение №4 к Положению
о Приемной комиссии

ГБПОУ МО «Можайский техникум»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»
(ГБПОУ МО «Можайский техникум»)

Сводная ведомость вступительных испытаний

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	набранные баллы на вступительных испытаниях		общий балл	средний балл по документу об образовании*	Итого
		название экзамена	собеседование			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Давыдка О.Н.

* колонка заполняется при необходимости

**Приложение №5 к Положению
о Приемной комиссии**

ГБПОУ МО «Можайский техникум»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»
(ГБПОУ МО «Можайский техникум»)

ВЕДОМОСТЬ

**ДЛЯ ФИКСИРОВАНИЯ СРЕДНЕГО БАЛЛА
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПОСТУПАЮЩИХ**

Специальность / профессия _____

Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Давыдка О.Н.

**Приложение №6 к Положению
о Приемной комиссии
ГБПОУ МО «Можайский техникум»**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

АПЕЛЛЯЦИЯ № _____

о нарушении процедуры проведения вступительного испытания

Председателю апелляционной комиссии _____
от поступающего Фамилия Имя, Отчество _____

документ _____
наименование документа серия номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения вступительного
испытания по _____ ауд. _____
название предмета

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) существенно затруднил(и) для меня выполнение заданий, что привело к
необъективной оценке моих знаний по предмету.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.
подпись И.О. Фамилия

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.
подпись И.О. Фамилия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Можайский техникум»

ПРОТОКОЛ № _____

рассмотрения апелляции о нарушении процедуры вступительного испытания

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляции, считает, что
изложенные факты _____.

имели место, не имели места

Влияние указанных фактов на результаты вступительного испытания _____.

значимо, не значимо

Апелляционная комиссия приняла решение: _____

отклонить апелляцию;

*удовлетворить апелляцию с аннулированием результата вступительного испытания и разрешить
передачу вступительного испытания*

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Дата: « ____ » _____ 201_ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.
подпись И.О. Фамилия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Можайский техникум»

АПЕЛЛЯЦИЯ

по результатам вступительного испытания

Председателю апелляционной комиссии _____
от поступающего Фамилия Имя, Отчество _____

документ _____
наименование документа серия номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты на вступительном испытании по
предмету _____ ауд. _____.
название предмета

Считаю, что выполненная мною экзаменационная работа была оценена (обработана)
неверно.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.
подпись И.О. Фамилия

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.
Подпись И.О. Фамилия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Можайский техникум»

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания

В результате дополнительного рассмотрения экзаменационной работы апелляционная
комиссия установила, что количество баллов _____ поставлено _____.
цифрами *правильно / ошибочно*

Апелляционная комиссия приняла решение, что окончательный результат вступительного
испытания по предмету _____
название предмета

составляет _____ баллов.
прописью

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

Дата: « ____ » _____ 201_ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.
подпись И.О. Фамилия

