

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18
Тел: 8-863-83-342-14
Эл.почта: pu90BKKPU@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол №7
от «16» февраля 2026 г.

Утверждено

приказом ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
№47 от 16.02.2026 г.
Директор
В.В. Мелентей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4A4A482E3641C0BECDA1ABC843E0EC97
Владелец: Мелентей Валерий Владимирович
Действителен: с 22.09.2025 по 16.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича» (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, последняя редакция от 29.12.2025 г.), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 28.10.2024 г.), Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 24.06.2025 г.) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии техникума.

2. Задачи и полномочия приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является организация приема на обучение, обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум, а также осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных заявлений;
- подведения итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в техникум с учетом преимущественного права на зачисление.

3. Порядок формирования состава приемной комиссии и обязанности ее членов

3.1. Приемная комиссия техникума является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в техникум.

3.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым приказом директора техникума.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

3.4. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и члены комиссии (по согласованию). В состав приемной комиссии по согласованию могут быть включены другие сотрудники техникума (члены приемной комиссии).

3.5. Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав приемной комиссии;
- определяет обязанности членов комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

3.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и контроль по организации работы ответственного секретаря приемной комиссии;
- по решению председателя приемной комиссии может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии;
- контролирует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел,

поступающих в техникум;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- ведет прием документов от абитуриентов.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

4.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. Не позднее 01 марта приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. 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 с указанием форм обучения.

4.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.6. Приемная комиссия техникума вносит сведения в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) согласно требованиям Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021г. № 805 (редакция от 16.02.2023 г.).

4.7. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале, который пронумерован и прошит: №; Дата принятия документов; Ф.И.О., контактный телефон; Перечень предоставивших документов; Место жительства (прописка); Средний балл аттестата; Профессия; Отметка о возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

4.9. Журнал регистрации хранится, как документ строгой отчетности. Срок хранения журнала регистрации составляет 1 год.

4.10. Личные дела поступающих, по окончании приема, передаются в учебную часть техникума.

4.11. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка в приеме документов. Расписка оформляется в 2-х экземплярах: 1-ый выдается поступающему, 2-ой остается в личном деле.

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

4.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

5. Ответственность

5.1. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;

- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- соблюдение Правил приема в техникум и других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии;
- за достоверность отчетных данных;
- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за сохранность личных дел абитуриентов.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

7. Отчетность приемной комиссии

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

- контрольные цифры приема;
- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- договоры об образовании на обучение с физическими и юридическими лицами (целевое обучение);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- сводные ведомости по профессиям с указанием среднего балла документа о предыдущем уровне образования.