



**Республика Крым**  
**Министерство образования, науки и молодёжи**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИНЯТО**  
решением  
педагогического Совета  
Протокол № 3 от 28.12.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о.директора ГБПОУ РК «КТТ»  
  
Э.А.Савченко  
Приказ № 17 от 19.01.2024 г.



**Локальный акт № 06-88**

**Положение**  
**о приемной комиссии**

г. Керчь – 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от .13.10.2023г.), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 октября 2023 года № 767г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2024-2025 учебный год, иными локальными актами ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» (далее Техникум).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» в 2024 – 2025 учебном году.
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения.
- 1.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.
- 1.5. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.(из числа кураторов набирающих группы)

**2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 2.1 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема, информирование абитуриентов об условиях поступления в Техникум, анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в Техникум, подготовку отчетов.
- 2.2 Председатель Приемной комиссии:
  - руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
  - руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
  - несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
  - утверждает график работы Приемной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- 2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:
  - организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
  - готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
  - участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;



- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

#### 2.4 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте Техникума и информационном стенде;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в Техникум;
- ведут переписку по вопросам приема;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

##### 2.5.1 Не позднее 20 января на официальном сайте Техникума:

- Правила приема в Техникум;
- общее количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления на бюджет (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе по формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления;
- информацию о местах приема заявления о приеме на обучение, почтовых адресах для направления документов, электронных адресах для взаимодействия с поступающими, возможности подачи документов посредством сайта Госуслуг;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования);
- информацию о наличии общежития.

##### 2.5.2 Не позднее 10 апреля на официальном сайте Техникума:

- количество бюджетных мест для приема с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний (если такие проводятся).

2.5.3 С 20 июня и не позднее 12:00 по московскому времени осуществляется публикация ранжированных списков по приоритетному зачислению поступающих, до издания приказа о зачислении на обучение;

2.5.4 Не ранее 1 августа и не позднее 30 августа издаются приказы о зачислении поступающих.

#### 2.6 В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;
- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:
  - 1) лично;
  - 2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);
  - 3) в электронной форме (посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы Техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- обрабатывает и регистрирует документы в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов;



- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием;
- знакомит поступающих с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;
- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;
- ежедневно размещает на официальном сайте Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности в виде ранжированных списков поступающих;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;
- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов);
- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1 Бланки заявлений о приеме в Техникум. Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он поступает и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных.

3.1.2 Журнал регистрации поступающих и Журнал регистрации документов являются основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- номер договора;
- дата поступления и оформления личного дела;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
  - специальность, номер учебной группы;
  - форма обучения;
  - перечень принятых от поступающего документов;
  - сведения о зачислении в техникум (дата и номер приказа о зачислении);
  - подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.
- 3.1.3 Бланки договоров о предоставлении общежития по обучающемуся образовательным программам среднего профессионального образования.
- 3.1.4 Бланки расписок о приеме документов.
- 3.1.5 Бланк согласия на обработку персональных данных

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- соблюдение требований законодательства РФ в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум».

#### 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:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- правила приема в техникум;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- внесение всей информации в программу «ФИС ГИА и приема»;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум».
- отчет приемной комиссии по итогам.

Разработал:

И.о.зам.директора по УВР



Л.Л.Неволина



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОК РК «КТТ»)

«19» января 2024г.

ПРИКАЗ

№ 14

г. Керчь

Об утверждении состава  
приемной комиссии  
на 2024-2025 учебный год

Для обеспечения работы Приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» по выполнению контрольных цифр приема на 2024-2025 учебный год, в целях соблюдения Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г.; Приказ Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 13 октября 2023 года № 767; Положения о приемной комиссии и других нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум», а так же разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе приема абитуриентов на обучение, и в связи с производственной необходимостью, -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующий состав приемной комиссии:

Председатель приемной комиссии – и.о.директора Савченко Э.А.

Заместитель председателя приемной комиссии – и.о.замдиректора по УВР Неволина Л.Л.

Ответственный секретарь - преподаватель Бех О.Ю.

Члены приемной комиссии:

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО – Цыганкова И.В.

Социальный педагог – Гурзу В.Н.

Воспитатель – Швыденко В.Т.

Библиотекарь (паспортист) – Васюченко Л.П.

Фельдшер (по согласованию) – Куценко В.Н.

Преподаватель - Павловская И.В.

Преподаватель – Карпенко А.С.

Преподаватель – Осипова Е.В.

Преподаватель – Аникина Т.В.

Преподаватель – Коваленко С.И.

2. Утвердить Положение о приемной комиссии, присвоить номер Локального акта 06-88 и ввести его в действие с 20.01.2024 года.

И. о. директора



Э.А.Савченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923345

Владелец Лапина Наталья Николаевна

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025