

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. В.Н. ТОЛСТОВА»
(ГБПОК РК «КТТ ИМ. В.Н. ТОЛСТОВА»)**

ПРИКАЗ

«16» декабря 2024 г.

№ 566

г. Керчь

**Об утверждении состава
приемной комиссии
на 2025-2026 учебный год**

Для обеспечения работы Приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В. Н. Толстова» по выполнению контрольных цифр приема на 2025-2026 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 08 августа 2024 года № 750; Положения о приемной комиссии и других нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В. Н. Толстова», 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 – директор Лапина Н.Н.
заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по УВР – Неволина Л.Л.
ответственный секретарь – заместитель директора по УПР – Гижко А.С..
члены приёмной комиссии:
педагог-организатор – Бондак А.В.
преподаватель – Зверева С.А.
преподаватель – Кудрявцева М.И.
преподаватель – Осипова Е.В.
преподаватель – Мамедеминова Д.С.
преподаватель – Возникевич Н.В.
преподаватель – Лысак Н.С.
преподаватель – Алтаева Ю.В.
преподаватель – Феоктистов М.Е.
фельдшер (по согласованию) – Куценко В.Н.
2. Утвердить Положение о приемной комиссии, присвоить номер Локального акта 06-93 и ввести его в действие с 09.01.2025 года.
3. Приказ от 19.01.2024 № 17 «Об утверждении состава приемной комиссии на 2024-2025 учебный год» считать утратившим силу.



Н.Н. Лапина



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

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ В.Н. ТОЛСТОВА»**

**ПРИНЯТО
решением
педагогического Совета
Протокол № 3 от 26.12.2024 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РК
«КТТ им. В.Н. Толстова»

Н.Н. Лавина
Приказ № 566 от 26.12.2024 г.

Локальный акт № 06-93

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РК «Керченский
технологический техникум имени
В.Н. Толстова»**

г. Керчь – 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ В.Н. ТОЛСТОВА»**

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 .08.08.2024г.), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 августа 2024 года № 750г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2025-2026 учебный год, иными локальными актами ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н. Толстова» (далее Техникум).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н. Толстова» в 2025/ 2026 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 заместителя председателя 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 01 марта 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 (профессий), 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 порталов государственных услуг;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования);
- 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).

2.5.2 С 01 июля и не позднее 20:00 по московскому времени осуществляется публикация ранжированных списков по приоритетному зачислению поступающих, до издания приказа о зачислении на обучение;

2.5.3 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;

- 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;
- индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- Ф.И.О. родителей, законных представителей несовершеннолетнего абитуриента

Номер телефона, электронной почты родителя, законного представителя абитуриента

- 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 имени В.Н. Толстова».

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, оформленный актом приемки-передачи личных дел студентов.

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 имени В.Н. Толстова».
- отчет приемной комиссии по итогам.