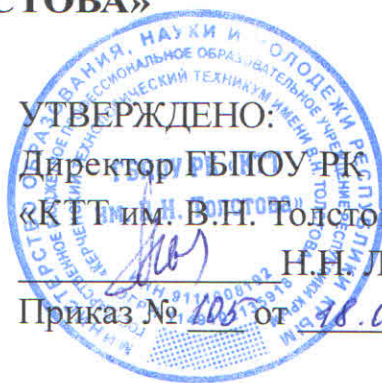


Республика Крым  
Министерство образования, науки и молодёжи  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ В.Н. ТОЛСТОВА»

ПРИНЯТО  
решением  
педагогического Совета  
Протокол № 3 от 25.12.25 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБПОУ РК  
«КТТ им. В.Н. Толстова»  
Н.Н. Лапина  
Приказ № 105 от 28.02.2026 г.



Локальный акт № 06-

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГБПОУ РК «Керченский технологический  
техникум имени В.Н.Толстова»

г. Керчь, 2026 год

**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 08.08.2024 г.), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 августа 2024 года № 750 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2026/2027 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 2026/ 2027 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.

**Разработал:**

**Заместитель директора по УВР**

**В.Н.Гурзу**