



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО  
КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Березниковский строительный техникум»

ЛА-1.9

Положение о приемной комиссии



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО  
КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Березниковский строительный техникум»

ЛА-1.9

Положение о приемной комиссии

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на общем собрании работников

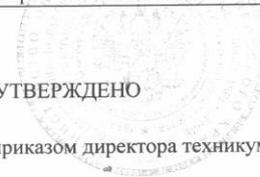
и представителей обучающихся Учреждения

Протокол № 3 от «24» 02 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

№ 7400 от «26» 02 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии**

Разработчик	Ответственный секретарь приемной комиссии	Зарецкая Татьяна Владимировна	Подпись 
-------------	---	----------------------------------	-------------

Разработчик	Ответственный секретарь приемной комиссии	Зарецкая Татьяна Владимировна	Подпись
-------------	---	----------------------------------	---------



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО  
КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Березниковский строительный техникум»

ЛА-1.9

Положение о приемной комиссии

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников

приказом директора техникума

и представителей обучающихся Учреждения

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Протокол № \_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии**

Разработчик	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i>	<i>Подпись</i>
-------------	--	--	----------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
ЛА-1.9	Положение о приемной комиссии

## 1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия (Далее – ПК) организуется в целях координации профориентационной работы, организации приема документов на обучение по основным профессиональным образовательным программам и по программам профессионального обучения в ГБПОУ «БСТ» (далее – Техникум), конкурсного отбора и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 13.10.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 N 457 (ред. от 13.10.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770)
- Письмом Минобразования России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51- 331 ин/16-13;
- Уставом Техникума;
- Правилами приёма, утверждёнными директором Техникума;

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума

1.5. В состав приёмной комиссии входят:

Разработчик	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i>	<i>Подпись</i>
-------------	--	--------------------------------------	----------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
<p>ЛА-1.9</p>	<p align="center">Положение о приемной комиссии</p>

- председатель приёмной комиссии – директор ГБПОУ «БСТ»;
- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебно-методической работе;
- ответственный секретарь ПК;
- технические секретари ПК.

При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

1.7. Для работы в приемной комиссии в качестве технических секретарей привлекаются лица из числа работников техникума.

## 2. Права и обязанности членов приёмной комиссии

### 2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- организует и контролирует прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

<p>Разработчик</p>	<p><i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i></p>	<p><i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i></p>	<p><i>Подпись</i></p>
--------------------	---	---	-----------------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
ЛА-1.9	Положение о приемной комиссии

- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;

- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии;

#### 2.2. Заместитель председателя ПК:

- разрабатывает Правила приема в ГБПОУ «БСТ»;

- определяет в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности перечень специальностей, на которые техникум ведет прием;

- готовит необходимые материалы для участия техникума в конкурсе на распределение контрольных цифр приема, проводимом Министерством образования и науки Пермского края;

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Техникум, а также регламентирующих работу ПК.

- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в техникум.

- Организует учебу и инструктаж ответственного секретаря ПК, а также осуществляет руководство его работой.

Разработчик	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i>	<i>Подпись</i>
-------------	--	--------------------------------------	----------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
<p>ЛА-1.9</p>	<p align="center">Положение о приемной комиссии</p>

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК

2.3. Ответственный секретарь ПК. Ответственный секретарь ПК назначается директором из числа сотрудников техникума:

Ответственный секретарь ПК:

- Организует учебу и инструктаж технических секретарей ПК, а также осуществляет руководство их работой.

- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- Контролирует работу технических секретарей ПК в период приёма заявлений и при необходимости выполняет их функции.

- Контролирует ежедневное размещение на информационных стендах и официальном сайте ГБПОУ «БСТ» информации о ходе приёма заявлений.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в техникум, в учебную часть.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив.

- По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с установленными требованиями.

- Осуществляет постоянный (ежедневный) контроль правильности оформления и хранения документов поступающих.

- Готовит отчет о приеме в техникум и о работе ПК.

<p>Разработчик</p>	<p><i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i></p>	<p><i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i></p>	<p><i>Подпись</i></p>
--------------------	---	---	-----------------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
ЛА-1.9	Положение о приемной комиссии

Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 2.4. Технические секретари ПК:

- проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в техникум;
- осуществляют приём документов абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в Техникум и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Правилами приёма в техникум, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность техникума,
- несут ответственность за несвоевременное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Правилами приёма в техникум, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность техникума;
- осуществляют подготовку к публикации проспекты и другие рекламно - информационные материалы приемной комиссии техникума;
- осуществляют оформление информационных стендов и несут ответственность за своевременное обновление информационных стендов и сайта техникума;
- оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;
- осуществляют ведение регистрационных журналов по приёму документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;

Разработчик	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i>	<i>Подпись</i>
-------------	--	--------------------------------------	----------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
ЛА-1.9	Положение о приемной комиссии

- осуществляют приём документов поступающих в соответствии с Правилами приёма в Техникум и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;
- осуществляют информационную работу техникума (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте техникума о ходе работы ПК);
- осуществляют ежедневную подготовку графика подачи заявлений на специальности и профессии и размещают их на информационном стенде Техникума и на официальном сайте ГБПОУ «БСТ»
- обновляют еженедельно рейтинг абитуриентов, в случае если количество заявлений, поданных на данную специальность или профессию превысило контрольные цифры приёма
- осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;
- оформляют личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляют подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;
- осуществляют подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального обучения и программам профессионального обучения, окончательные списки на заселение в общежитие, окончательные списки лиц, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на специальности и профессии.
- осуществляют подготовку решений приемной комиссии и проектов приказов на заселение в общежитие;

Разработчик	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i>	<i>Подпись</i>
-------------	--	--	----------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
ЛА-1.9	Положение о приемной комиссии

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2.6. Приёмная комиссия начинает работу не позднее 01 января. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педсовете Техникума в августе текущего года.

### 3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, зам. председателя ПК.

3.3. Приёмная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, секретарей, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов определяются и объявляются

3.4.1. Не позднее 1 февраля:

- правила приема в техникум;

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования), с указанием образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование); возможность приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

Разработчик	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i>	<i>Подпись</i>
-------------	--	--------------------------------------	----------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
<p>ЛА-1.9</p>	<p align="center">Положение о приемной комиссии</p>

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития (ий) и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.5. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале отражается следующая информация: регистрационный номер, Ф.И.О. поступающего, дата рождения, код и название специальности, форма обучения, форма оплаты, паспортные данные, адрес регистрации, название, серия, номер документа о предыдущем образовании, контактные данные законных представителей несовершеннолетних абитуриентов, потребность в общежитии, отметка о статусе сироты или ребёнка оставшегося без попечения родителей.

Журнал ведётся в электронном виде.

3.6. В день окончания приема документов данные электронного журнала распечатываются на бумажные носители, записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью заместителя председателя ПК, председателем ПК и заверяется печатью ГБПОУ «БСТ».

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности

3.9. Поступающему выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

3.10. Иногородним по возможности предоставляется общежитие.

<p>Разработчик</p>	<p><i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i></p>	<p><i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i></p>	<p><i>Подпись</i></p>
--------------------	---	---	-----------------------

	<p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Березниковский строительный техникум»</p>
ЛА-1.9	Положение о приемной комиссии

#### 4. Порядок подачи апелляции

4.1. Для рассмотрения апелляций приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Подача и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

#### 5. Отчётность Приёмной комиссии

5.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета.

5.2. При проверке работы Приёмной комиссии отчётными документами являются:

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Разработчик	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Зарецкая Татьяна Владимировна</i>	<i>Подпись</i>
-------------	--	--------------------------------------	----------------