

Утверждено:
приказом
И.о. директора
№ 33 - ОД от 28 января 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Лабинский социально-технический техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский социально-технический техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 апреля 2024 года № 245;

— приказом Министерства Просвещения РФ от 28.10.2024 N 750 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457;

— приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

— Уставом ГБПОУ КК ЛСТТ, утвержденного приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 23 декабря 2013 г. № 7466

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя, ответственный и технический секретари Приёмной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приёмной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума **labstt.gosuslugi.ru** в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт техникума);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.5. Члены Приемной комиссии:

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;
- проводят собеседование с абитуриентами и знакомят их и их родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации;

- предоставляют полную информацию об основных гарантиях и правах студентов, а также о льготах для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- осуществляют правильное оформление поступающих документов и регистрацию в журналах;
- принимают участие в работе по подведению итогов приема и зачислению в техникум;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации Приемной комиссии.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии является заседание.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2. **Не позднее 1 марта** приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/ профессии;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой профессии, специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

5. Порядок зачисления

5.1. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

5.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.3. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень лиц, зачисленных на обучение.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

6. Делопроизводство приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся техникума.