

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»
от « 28 » февраля 2026 № 45-о

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Московской области
«Воскресенский колледж»**

Действует с «01» марта 2026 года
Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от «19» февраля 2026г. № 34

г.Воскресенск
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее - Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» на 2026/2027 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее – Колледж), за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ;
- Федеральным законом от 01.04.2025г. №40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Законом Московской области от 27 июля 2013 г. №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Распоряжением Министерства образования Московской области от 27.02.2026г. № Р-132 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования в государственные профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, в рамках эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 19 октября 2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Колледжа;

- Контрольными цифрами приема на 2026/2027 учебный год.

Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджета Московской области является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании с полной компенсацией затрат на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц.

2.3. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в Колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет ответственность за переписку по вопросам приема, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, участвует в собеседовании с поступающими.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете Колледжа.

3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Колледжа.

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в Колледж результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

3.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются

председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- перечень профессий и специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очной, заочной));
- общее количество мест для приема по каждой профессии и/или специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Московской области по каждой профессии и/или специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой профессии и/или специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации (по каждой специальности). Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.3. Подписью поступающего в заявлении о приеме в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» фиксируются следующие факты:

- а) ознакомление с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, правилами приема и условиями обучения в колледже;
 - б) факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
 - в) получение среднего профессионального образования впервые;
 - г) дача согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательным учреждением персональных данных в целях зачисления в образовательное учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».
- 4.4. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
- 4.5. Поступающему дается расписка о приеме документов.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

- 5.1. Прием в Колледж проводится в соответствии с Правилами приема граждан: В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации от 30.12.2013 №1422, при приеме на обучение проводятся вступительные испытания по специальностям: 20.02.04 «Пожарная безопасность», 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)».
- 5.2. Вступительные испытания по специальностям 20.02.04 «Пожарная безопасность», 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» проводятся в виде практического выполнения контрольных упражнений общей физической подготовки. Вступительное испытание по специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)» проводится в виде выполнения творческого задания.

6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

- 6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).
- В состав апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций в качестве независимых экспертов могут входить представители Министерства образования Московской области и/или лицо, уполномоченное Министерством образования Московской области для осуществления независимой экспертизы.
- 6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.
- 6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться

со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в число обучающихся Колледжа осуществляется на основании решения приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по конкурсу).

7.3. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

7.4. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и план набора на платной основе; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; договоры на целевое обучение; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.