



Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ «ЗАМТ»
В.В.Трошин
2026 г.

**Положение
о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Заволжский автомоторный техникум»
на 2026 год**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Заволжский автомоторный техникум» (ГБПОУ «ЗАМТ»), далее техникум создается для организации профессионально - ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов.
2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457;
 - Приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (в ред. От 03.12.2019);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об учреждении перечня специальностей и направлений подготовки-при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 о внесении сведений в ФИС ГИА и приема;
 - письмом Минпросвещения России от 17.06.2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 года № 750;
 - Уставом ГБПОУ «ЗАМТ».
 - Правилами приема в ГБПОУ «ЗАМТ» в 2026 году.
3. Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии техникума (далее - приемная комиссия).

II. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает приказом состав приёмной комиссии.
2. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

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

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, в период формирования контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

5. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании и квалификации;

- утверждает сроки и приказы о зачислении.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу техникума;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;

- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде техникума и хранение, как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- оформляет протоколы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в техникум.

3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав студентов.

4. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала техникума.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии и страничка на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в техникум.

4. В период приема документов приемная комиссия Техникума организует функционирование специальных телефонных линий и ежедневно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования.

5. Прием документов фиксируется в книге регистрации поступающих с обязательной нумерацией страниц, прошнурованной и скрепленной печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума.

7. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

1. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема в техникум на заседании приемной комиссии. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных на обучение в техникум размещают на информационном стенде и на сайте.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих на обучение;
- приказы о зачислении лиц в состав студентов техникума.

настоящее «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения «Заволжский автотехникум» в 2026 году» рассмотрено на педсовете (протокол № 3 от 29.01.2026 г.)