Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № _1__ от «_28__» __08___ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.05 11:28:58 +03'00'
_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1__» _09__ 2026 г.

Положение
о приемной комиссии
Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения

2. Порядок формирования приемной комиссии

3. Организация и порядок работы приемной комиссии

4. 4. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5. Отчетность приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сере образования и науки в связи с изменением законодательства Российской Федерации в части целевого обучения;

- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж в 2021 году;
- Распорядительными актами, утвержденными директором Колледжа.

1.2. Положение определяет организацию и порядок работы приемной комиссии (далее - ПК) Колледжа.

1.3. ПК является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

1.4. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

1.5. Основными направлениями деятельности ПК являются:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по среднему баллу аттестата и по результатам вступительных испытаний;
- зачисление в Колледж.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. ПК создается приказом директора Коллежа, в котором определяется ее персональный состав.

2.2. В состав ПК входят:

- председатель ПК (директор Колледжа);
- заместитель председателя ПК (заместитель директора (по УР);
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря ПК;
- члены предметной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- технический секретарь ПК.

2.3. Ответственный секретарь ПК, его заместитель, члены предметной и апелляционной комиссий назначаются из числа педагогических работников Колледжа.

2.4. Технический секретарь ПК назначается из числа технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.5. Председатель ПК руководит деятельностью ПК, определяет обязанности членов ПК, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, определяет обязанности членов ПК, утверждает график работы ПК.

2.6 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года.

2.7. Ответственный секретарь ПК организует работу ПК и делопроизводство, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) и несет персональную ответственность за сохранность документов.

2.8. Ответственный секретарь осуществляет профориентационную и информационную работу ПК; готовим протоколы заседаний ПК, готовит проекты приказов директора, связанные с работой ПК; контролирует правильность оформления документов поступающих; обеспечивает гласность и открытость ПК; проводит собеседование абитуриентов и их родителей (законных представителей); готовит отчетные документы по приему.

2.7. Члены предметной и апелляционной комиссий обеспечивают прием вступительных испытаний и объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.8. Технический секретарь ПК осуществляет работы по приему документов поступающих и формированию их личных дел, заполняет и передает данные в Федеральный центр тестирования.

2.9. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

3. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.1. ПК начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. С целью обеспечения гласности и открытости работы ПК размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступлении;
- перечень вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.4. В период приема документов ПК:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы с указанием копий и подлинников;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5 Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс на основании личного заявления.

3.6. Прием заявлений в Колледж на очную и заочную форму получения образования осуществляется с 15 июня и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующим у поступающих определенны творческих способностей, осуществляется до 10 августа текущего года.

3.6. На этапе зачисления ПК:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК.

3.7. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.8. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

В период работы технического секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованном шкафу.

Личные дела поступивших оформляются техническим секретариатом ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение одного месяца сдаются в учебную часть Колледжа.

Личные дела не поступивших оформляются техническим секретарем ПК, проверяются ответственным секретарем ПК, по окончании срока полномочий ПК по описи сдаются в учебную часть и хранятся в учебной части в течение одного года с момента начала приема документов.

По истечении указанного срока:

- личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не поступивших, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются сотрудниками учебной части на хранение в архив Колледжа.

3.8. Документы, принятые от поступающего, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании председатель ПК и ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Приемная комиссия также размещает следующую информацию в Федеральную информационную систему в процессе приема документов от абитуриентов:

- фамилия, имя, отчество (при наличии поступающих, реквизиты документов, удостоверяющих личность – в течении 3 рабочих дней со дня подачи заявления о приеме на обучение;

- перечень документов, представленных поступающими в Колледж – в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов;

- результаты вступительных испытаний (при наличии) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения результатов;

- информацию о возврате представленных поступающими в Колледж документов: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - в течение 3 рабочих дней со дня возврата документов поступающим.

3.10. В случае нестабильной эпидемиологической обстановки ПК работает с соблюдением санитарных норм: соблюдении дистанции 1,5 метра при приеме абитуриентов и (или) и родителей (законных представителей), входной фильтр - термометрия абитуриентов и их родителей (законных представителей), наличие маски и перчаток, обеспечение режима проветривания помещения. Ответственность за обеспечение замера температуры при приеме абитуриентов и их родителей (законных представителей), обеспечение средствами дезинфекции членов ПК, абитуриентов и (или) и родителей (законны представителей) при воде в ПК, обеспечение санитарной обработки помещения возлагается на медсестру и заведующего хозяйством.

4. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.1. Прием по договорам об оказании платны образовательных услуг осуществляется ПК сверх установленных на них контрольных цифр приема.

4.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения до издания приказа о зачислении.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению составов ПК, предметной и апелляционной комиссий (при наличии);
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и целевые места;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- программа вступительных испытаний (при наличии);
- расписание вступительных испытаний и консультаций (при наличии);
- экзаменационные ведомости (при наличии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Колледж.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора по УР _____ О.А. Таргаева