

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ЧПОУ ЮМТ  
Протокол № 2  
от «27» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ,  
председатель приемной  
комиссии  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«27» февраля 2026 г.

**Положение о приемной комиссии Частного профессионального  
образовательного учреждения «Южный многопрофильный техникум»**

Армавир, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Южный многопрофильный техникум» (далее ЧПОУ ЮМТ, Техникум) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Техникума.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение в ЧПОУ ЮМТ. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2. В состав приемной комиссии входит председатель приемной комиссии, заместитель председателя, члены приемной комиссии, которые утверждаются приказом директора ЧПОУ ЮМТ ежегодно.

2.3. Руководство приемной комиссией осуществляет председатель комиссии. Председателем приемной комиссии является директор ЧПОУ ЮМТ. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебной, методической) работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и(или) руководящих работников ЧПОУ ЮМТ.

В состав приемной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора ЧПОУ ЮМТ.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии направляет и контролирует работу технического персонала и несет персональную ответственность за эффективную и качественную работу комиссии. Ответственный секретарь организует обучение технического персонала

ведению документации, владению нормативными положениями и правилами приема, правилам общения с поступающими, их родителями, другими заинтересованными лицами и др.

2.7. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит:

организация информационной работы (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума <https://aumt.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт техникума);

подготовка документов, проектов приказов;

контроль правильности оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;

организация личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

координация деятельности членов приемной комиссии;

своевременное представление единой документации;

систематический учет численности поступающих в ЧПОУ ЮМТ;

составление единого отчета о приеме обучающихся в ЧПОУ ЮМТ;  
разработка методических рекомендаций по совершенствованию работы приемной комиссии и т.д.

2.8. Приемная комиссия ЧПОУ ЮМТ осуществляет прием документов от поступающих и формирование личного дела на бумажных носителях и в электронном виде.

2.9. Решение о зачислении поступающих в число обучающихся принимает приемная комиссия и утверждается приказом директора ЧПОУ ЮМТ.

2.10. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.11. Срок полномочий утвержденного состава приемной комиссии ЧПОУ ЮМТ составляет один год.

2.12. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

### **3. Порядок деятельности приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение всех требований по приему в учебное заведение.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение ЧПОУ ЮМТ размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://aumt.ru>) в разделе «Поступающим», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе .

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

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

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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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 обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3.2 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.3.3 Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ЧПОУ ЮМТ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

Приемная комиссия ЧПОУ ЮМТ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ЧПОУ ЮМТ для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ЧПОУ ЮМТ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.6. Приемная комиссия ЧПОУ ЮМТ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ЧПОУ ЮМТ для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.7. При поступлении документов в приёмную комиссию, соответствующих по форме и содержанию требованиям Правил приёма, формируется личное дело поступающего.

3.8. Оригиналы документов поступающих регистрируются в журнале.

3.9. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

3.10. На основании решения приемной комиссии директор ЧПОУ ЮМТ издает приказ о зачислении.

3.11. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте вуза, вывешиваются на информационном стенде и размещаются на официальном сайте ЧПОУ ЮМТ не позднее следующего дня после его издания. для сведения поступающих, их родителей и других заинтересованных лиц.

3.12. Выдача справок о том, что поступающий является обучающимся ЧПОУ ЮМТ, осуществляется только после подписания директором приказа о зачислении.

3.13. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

— Информирование абитуриентов.

— Соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации.

— Приём документов от лиц, поступающих на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения, в строгом соответствии с Правилами приёма граждан на обучение в техникум.

— Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими лицами.

— Проведение конкурсного отбора лиц, поступающих в техникум, зачисление в состав обучающихся техникума.

— Организация функционирования специальной телефонной линии и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

— Ежедневное размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

— Подача отчетной документации по запросу полномочных органов.

— Подача сведений в ФИС ГИА и приема.

#### **4. Полномочия приемной комиссии**

4.1. Приёмная комиссия работает с 20 июня по следующему графику: понедельник – пятница с 09.00 до 16.00 без перерыва на обед, суббота – с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

4.2. Полномочия приёмной комиссии:

4.2.1. Полномочия председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- утверждает план работы и график приема граждан членами приемной комиссии;

- утверждает ежегодные правила приема граждан на обучение в техникум;

- утверждает перечень профессий и специальностей по договорам об оказании платных образовательных услуг.

#### 4.2.2. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, членов приёмной комиссии, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в техникум в соответствии с действующим законодательством, Уставом техникума.

#### 4.2.3. Полномочия членов приемной комиссии:

- проводят приём документов от поступающих;

- консультируют поступающих по вопросам приёма в техникум.

#### 4.3. Ответственность приёмной комиссии:

##### 4.3.1. Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.

— Ненадлежащего исполнения или неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

— Разглашения персональных данных поступающих.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По завершении работы приемной комиссии оформляются отчеты, в которых должны быть отражены следующие вопросы:

— число принятых по формам обучения и направлениям;

— характеристика контингента поступающих:

имеющих основное общее образование;

имеющие среднее общее (полное) образование;

имеющие среднее профессиональное образование;

имеющие высшее профессиональное образование;

— средний балл поступающих (по документам о предыдущем образовании) и т.д.;

— прогноз и тенденции поступления на следующий год;

— вопросы, на которые хотели бы обратить особое внимание члены приемной комиссии.

5.2. Отчет о работе приемной комиссии заслушивается на заседании Педагогического совета ЧПОУ ЮМТ.