Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ «ОмТК»
Л.В. Чеботарева
Приказ № 51-ОД от 25.02.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1E1044B65B5A8F294CD52EC11BD5B11F
Владелец: Чеботарева Людмила Владимировна
Действителен: с 29.10.2025 до 22.01.2027

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке работы приемной комиссии

бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж»

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим советом
Председатель Л.В. Чеботарева
Протокол № 3 «29» января 2026 г.

Омск 2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке работы приемной комиссии (далее - Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

– *Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);*

– *Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;*

– *Приказом Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 г. N 767 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457"*

– *Приказом Министерства просвещения РФ от 03 февраля 2022 года № 50 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования»;*

– *Приказом Министерства просвещения РФ от 12 апреля 2024 года № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457».*

– *Приказом Министерства просвещения РФ от 28 октября 2024 года № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457».*

– *Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 805 от 11 июня 2021 года «Об установлении 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»;

– Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 года № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж».

1.2. Приёмная комиссия (далее - Комиссия) осуществляет набор поступающих в соответствии с Правилами приёма в Колледж и контрольными цифрами, утверждаемыми ежегодно распоряжением Министерства образования Омской области «Об установлении контрольных цифр приема обучающихся в государственные образовательные учреждения Омской области среднего профессионального образования» за счёт средств областного бюджета.

Сверх установленных контрольных цифр приёма Комиссия осуществляет набор поступающих за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Состав Комиссии

2.1 . Комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется персональный состав.

2.2. В состав Комиссии входят:

– председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;

– заместитель председателя Комиссии - назначенное лицо, из числа заместителей директора, в случае отсутствия председателя Комиссии по причине очередного отпуска, болезни, командировки и др., заместитель председателя Комиссии выполняет должностные обязанности председателя Комиссии;

– ответственный секретарь Комиссии – назначенное директором Колледжа лицо из числа работников, занимающих должности заместитель директора, заведующий отделением, заведующий производственной практикой, или из числа опытных работников педагогического состава;

– члены Комиссии – из числа работников, занимающих должности заведующий отделением, заведующий производственной практикой, юрисконсульт, а также техническая группа по приему документов из числа педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала.

3. Должностные обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

– руководит всей деятельностью Комиссии;

– руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Комиссии;

– несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

– утверждает график работы Комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;

– определяет обязанности членов Комиссии;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

– проводит приём граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж;

– контролирует организацию изучения членами Комиссии нормативно-правовых документов по приему;

– участвует в собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями).

3.2. Ответственный секретарь Комиссии:

– готовит проекты документов, регламентирующих работу Комиссии;

– участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;

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

– организует собеседование для поступающих и их родителей (законных представителей) с целью разъяснения Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

– составляет план работы Комиссии;

– несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

– организует агитационную и профориентационную работу Комиссии;

– организует учёбу и инструктаж персонала Комиссии;

– контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;

– организует подготовку бланков документации Комиссии;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы Комиссии;

– обеспечивает своевременную отчетность и ведение установленных форм мониторинга работы Комиссии;

– обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

– обеспечивает сохранность документов и имущества Комиссии;

– организует подготовку и сдачу личных дел поступивших в учебный отдел, документов Комиссии в архив.

3.3. Члены Комиссии:

– участвуют в заседаниях Комиссии;

– участвуют в приеме и оформлении документов поступающих;

– участвуют в проведении собеседований с поступающими;

– участвуют в проведении консультаций для поступающих по вопросам порядка и правил приёма.

3.4. Учебно-вспомогательный персонал Комиссии (техническая группа):

– выполняет порядок приема, оформления, формирования документов поступающих;

– обеспечивает сохранность документов и имущества Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия готовит и оформляет аудиторию для проведения приёма заявлений и документов поступающих. Аудитория оснащается средствами коммуникации, информации и оргтехникой: выделенной телефонной линией, мобильными телефонами, персональными компьютерами, устройствами для печати и копирования, сейфом.

4.2. Комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

– Правила приема в Колледж в 2026 году;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым Колледж 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 бюджета Омской области, 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

–образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2.2. Комиссия предоставляет следующую информацию, размещенную на стендах и в папках в помещении Комиссии:

– лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями (копия);

– свидетельство о государственной аккредитации Колледжа с приложениями (копия);

– Устав Колледжа (копия);

– Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ Омской области «Омский технологический колледж» (копия);

– Положение о порядке работы приемной комиссии, положение о порядке работы экзаменационной комиссии; положение о порядке работы апелляционной комиссии;

– образцы заявлений;

– результаты сдачи вступительных испытаний;

– другую оперативную информацию, касающуюся приёма.

4.3. Комиссия вносит сведения о приеме на обучение в подсистему приема ФИС ГИА и приема и в автоматизированную информационную систему «Зачисление в профессиональную образовательную организацию».

4.4. Комиссия готовит для поступающих информацию по каждой специальности и профессии, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией, указывая при этом:

– код, наименование специальности и профессии;

– форму и уровень образования;

– уровень образования, необходимого для поступления (основное или среднее общее);

– информацию о специальности или профессии;

– перечень основных видов деятельности будущего специалиста;

– перечень изучаемых дисциплин по соответствующей специальности / профессии;

– перечень компетенций, которыми должен обладать выпускник Колледжа по соответствующей специальности / профессии;

– возможность продолжения освоения профессиональной образовательной программы после завершения обучения в Колледже.

4.5. С целью предварительного и детального ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в соответствующем разделе.

4.6. В период приема документов Комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии.

4.7. Комиссия обеспечивает функционирование раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан, поступающих в Колледж.

4.8. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании и (или) об образовании и квалификации ответственный секретарь Комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Приказ публикуется на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Комиссии на следующий день.

4.9. В случае отказа абитуриента от участия во вступительных испытаниях и (или) зачисления в колледж Комиссия производит возврат документов по письменному заявлению поступающего в течение суток после получения соответствующего письменного заявления.

4.10. Комиссия организует собрания с абитуриентами, зачисленными в Колледж, и их законными представителями. График, время проведения, аудитория и повестка собраний заранее размещается на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа.

4.11. По окончании приёма заявлений и документов на обучение в Колледж Комиссия передаёт личные дела зачисленных абитуриентов в учебный отдел Колледжа. Заведующий учебным отделом обязан при приемке провести проверку содержания личных дел на предмет наличия в них всех обязательных для хранения документов.

4.12. В случае несвоевременного отзыва размещенных в личном деле документов лицом, не поступившим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж, указанные документы хранятся в учебном отделе Колледжа до 31 декабря текущего года, затем передаются на хранение в архив Колледжа.