

Приложение № 1
к приказу КГБПОУ
«Зеленогорский техникум
промышленных технологий
и сервиса»
от 24.02.2025г. № 72-од



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»
на 2025 – 2026 учебный год

г. Зеленогорск, 2025

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
(Протокол от 24.02.2025 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса»

_____ С.П.Родченко
приказ от 24 февраля 2025 г. № 72-од
М.П.

РАССМОТРЕНО
Студенческим советом
(Протокол 24.02.2025 г. № 9)

Советом родителей
(Протокол 24.02.2025 г. № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»
на 2025 – 2026 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	4
III. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	5
V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА.....	7
Приложение 1 к Приложению № 1 Протокол приемной комиссии	10
Приложение 2 к Приложению № 1 Состав приемной комиссии	12
Приложение 3 к Приложению № 1 Состав апелляционной комиссии.....	13
Приложение 4 к Приложению № 1 График работы приемной комиссии.....	14

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Образовательная организация) по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе рассмотрение результатов индивидуальных достижений и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993,
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБПОУ «Зеленогорский

техникум промышленных технологий и сервиса» на 2025 – 2026 учебный год,

– Правилами приема на обучение по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с легкой степенью умственной отсталостью) в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» на 2025 – 2026 учебный год, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии и апелляционной комиссии определяется с начала приема документов и завершается закрытием свободных мест, оставшихся после зачисления до зачисления в образовательную организацию до 01 декабря 2025 года.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» на 2025 – 2026 учебный год, Правилами приема на обучение по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с легкой степенью умственной отсталостью) в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» на 2025 – 2026 учебный год осуществляет прием поступающих в Образовательную организацию.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей (на основании доверенности) вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Образовательную организацию.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации. (Приложение 1)

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов рекомендованных лиц к зачислению Приемной комиссией. При этом поступающий имеет право ознакомиться рейтингом поступающих на официальном сайте Образовательной организации. Приемная комиссия

обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

III. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приемной комиссии Образовательной организации утверждается Приказом директора в составе не менее 5 (пяти) человек. (Приложение 2)

3.2. Председателем приемной комиссии является директор Образовательной организации.

3.3. В случае отсутствия председателя приемной комиссии заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора, назначаемый приказом директора Образовательной организации.

3.4. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается заведующий отделением.

3.5. Заместителем ответственного секретаря приемной комиссии назначается секретарь учебной части.

3.6. Членами приемной комиссии назначаются заместители директора Образовательной организации и социальные педагоги.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Образовательной организации, а также представители администрации региона.

3.7. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации и в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступительные испытания при приеме на обучение в Образовательную организацию не проводятся.

3.8. Состав апелляционной комиссии состоит из административного персонала и преподавателей, не включенных в состав приемной комиссии. (Приложение 3)

3.9. Техническим персоналом назначается секретарь учебной части и лаборант.

3.10. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Образовательной организации по адресу: 663690, Россия, Красноярский край, г.Зеленогорск, ул.Бортникова, 17

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Образовательной организации.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам

среднего профессионального образования в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» на 2025 – 2026 учебный год,

– Правила приема на обучение по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с легкой степенью умственной отсталостью) в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» на 2025 – 2026 учебный год

– перечень направлений подготовки, на которые Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам;

– информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;

– информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

– информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

– количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам рекомендаций Приемной комиссии;

– даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также лицензию на право осуществления образовательной деятельности размещаются на официальном сайте Образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего и (или) его законного представителя в сроки, определяемые Правилами приема, при наличии полного пакета документов и графиком работы приемной комиссии. (Приложение 4)

4.5. Документы, представленные поступающим и (или) его законным

представителем, регистрируются в регистрационном журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и ответственного секретаря приемной комиссии, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к конкурсу (рейтингу) или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Образовательной организации.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, документы подтверждающие результаты индивидуальных достижений и договор о целевом обучении (при наличии).

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) решает вопросы, связанные с приемом в Образовательную организацию;
- 5) проводит заседания приемной комиссии;
- 6) утверждает:
 - состав приемной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной и апелляционной комиссиях;
 - документы подтверждающие результаты индивидуальных достижений и договора о целевом обучении;
- 7) проводит прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует документы подтверждающие

результаты конкурса (рейтинга) и договора о целевом обучении;

2) контролирует тиражирование материалов приемной компании технического персонала и персонала «Центра развития научных технологий высокопроизводительных вычислений и обработки больших данных»;

3) работает с программой 1С-Колледж и Рабочим столом Приёмной комиссии;

4) вносит все данные о поступающих в Федеральную Информационную Систему (ФИС ГИА и Прием);

5) организует изучение членами приемной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

6) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию;

7) осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии и технического персонала;

8) готовит информацию о количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации по каждому направлению;

9) размещение на официальном сайте Образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации по каждому направлению;

10) готовит протоколы заседаний приемной комиссии;

11) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Образовательную организацию;

12) оказывает консультационную помощь абитуриентам, желающим заключить договор о целевом обучении с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, помогает в подаче заявки и оформлении договора через портал «Работа России».

5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

1) исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

5.5. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) работает с программой 1С-Колледж и Рабочим столом Приёмной комиссии;

3) соблюдают установленный порядок документооборота;

4) проверяют документы поступающих, в том числе документов поступающих, претендующих на получение мер социальной поддержки;

5) оказывает консультационную помощь абитуриентам, желающим заключить договор о целевом обучении с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, помогает в подаче заявки и оформлении

договора через портал «Работа России».

5.6. Технический персонал приемной комиссии:

- 1) исполняют распоряжения председателя, членов и ответственного секретаря приемной комиссии
- 2) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию, в том числе документов поступающих, претендующих на получение мер социальной поддержки после проверки документов членами комиссии;
 - тиражирование материалов приемной комиссии (заявления, согласия, расписка, отзывы согласия, медицинское заключение);
 - работу с программой 1С-Колледж и Рабочим столом Приемной комиссии;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем;
- 3) оформляет личные дела поступающих;
- 4) обеспечивает сохранность документов, поступающих;
- 5) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.7. Персонал «Центра развития научных технологий высокопроизводительных вычислений и обработки больших данных» разрабатывает и тиражирует буклеты и информационный материал для приемной компании, а также для работников, осуществляющих ведение профориентационной работы.

5.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ПРОТОКОЛ

«__» _____ 2025 г.

№ ____

Зеленогорск
Красноярский край

Заседания приемной комиссии
о зачислении в число обучающихся

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь _____

Заместитель ответственного секретаря _____

Члены приемной комиссии: _____

Присутствовали:

Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии

Повестка дня:

1. О рекомендации к зачислению абитуриентов, предоставивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, без вступительных испытаний по результатам рейтинга среднего балла документа об образовании в число обучающихся первого курса на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

2. О рекомендации к зачислению абитуриентов, предоставивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, без вступительных испытаний по результатам рейтинга среднего балла документа об образовании в число обучающихся первого курса на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

3. О рекомендации к зачислению абитуриентов, документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, без вступительных испытаний в число обучающихся первого курса на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по профессиональному обучению

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать к зачислению на первый курс с «__» _____ 2025 года в число обучающихся КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»:

1.1. По очной форме обучения по программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования со сроком обучения __ года __ месяцев

1.1.1. Специальность _____ в группу № С- ____

1.2. По очной форме обучения по программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования со сроком обучения __ года __ месяцев:

1.2.1. Специальность _____ в группу № С- ____

1.3. По очной форме обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования со сроком обучения __ года __ месяцев

1.3.1. Профессия _____ в группу № ____

2.1. По очной форме обучения по программам профессиональной подготовки рабочих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья со сроком обучения __ года __ месяцев

2.1.1. Профессия _____ в группу № ____

Председатель комиссии

Заместитель председателя

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Заместитель ответственного
секретаря приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и
сервиса»

_____ С.П.Родченко
Приложение 2 к Приложению № 1
к приказу от 24 февраля 2025 г. № 72-од
М.П.

**Состав приемной комиссии
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных
технологий и сервиса»**

Председатель комиссии:

Директор КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» Родченко Сергей Петрович

**Заместитель председателя
приемной комиссии:**

Заместителя директора по административно-хозяйственной работе Кузеро Надежда Валериевна

**Ответственный секретарь
приемной комиссии:**

Заведующий отделением Абраменко Татьяна Леонидовна

**Заместитель ответственного
секретаря приемной комиссии:**

Секретарь учебной части Капцова Марина Сергеевна

Технический персонал:

Секретарь учебной части Капцова Марина Сергеевна
Лаборант Бояровская Анастасия Евгеньевна

Члены комиссии:

Заместитель директора по учебно-производственному обучению Григорьев Никита Александрович

Заместитель директора по учебной работе Полещук Ирина Александровна

Заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе Лебедева Марина Георгиевна

Заведующий учебно-производственными мастерскими Матафонова Елена Александровна

Социальный педагог Степанченко Евгения Владимировна

Приложение 3 к Приложению № 1
Состав апелляционной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и
сервиса»

_____ С.П.Родченко
Приложение 3 к Приложению № 1
к приказу от 24 февраля 2025 г. № 72-од
М.П.

**Состав апелляционной комиссии
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждение «Зеленогорский техникум промышленных
технологий и сервиса**

Председатель комиссии:

Методист Азизова Людмила Павловна

**Ответственный секретарь
приемной комиссии:**

Заведующий отделением Трегуб Татьяна Алексеевна

Члены комиссии:

Преподаватель Иванова Наталья Сергеевна

Преподаватель Владимирова Ольга Евгеньевна

Преподаватель Бянкина Елена Анатольевна

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий и
сервиса»

_____ С.П.Родченко
Приложение 4 к Приложению № 1
к приказу от 24 февраля 2025 г. № 72-од
М.П.

**График работы
приемной комиссии**

**с 16 июня 2025 года по 15 августа 2025 год
при наличии свободных мест до 25 ноября 2025 год**

Понедельник – четверг	с 09.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 17.00
Суббота – воскресенье	выходной
Обед	с 12.00 до 13.00

Адрес:

663690, Россия, Красноярский край, город Зеленогорск,
улица Бортникова, дом 17

Контактные телефоны:

- 8 (39169) 4-77-13 – Директор (206 кабинет)
- 8 (39169) 3-35-71 – Учебная часть (204 кабинет)
- 8 (39169) 3-58-40 – Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам (218 кабинет)
- 8 (39169) 3-46-52 – Заместитель директора по учебно-производственному обучению (205 кабинет)
- 8 (39169) 3-62-15 – Заместитель директора по учебной работе (203 кабинет)

Официальный сайт: www.promtis.com.ru

Адрес электронной почты: proflitsey35@mail.ru