



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*Прокопьевский техникум физической культуры*

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета Учреждения

*[Signature]*  
Е.Я. Ягодина

«20» февраля 2026 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПТФК

*[Signature]*  
А.И. Алексеев

«20» февраля 2026 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
*ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ***

Прокопьевск 2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее - Положение) определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее – приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Кемеровской области - Кузбасса, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры (далее – Техникум).

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457»
- Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Приказом директора Техникума назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Из числа работников Техникума назначается секретарь приемной комиссии.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Председателем экзаменационной комиссии может

быть назначен руководитель физического воспитания Техникума, председатель цикловой комиссии спортивно-педагогических дисциплин, председатель Студенческого спортивного клуба.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии истекает не позднее 1 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Техникума.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Техникума приемная комиссия:

- Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и проведению вступительных испытаний.
- Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний.
- Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума организует прием посетителей по вопросам поступления в Техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.
- Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии.
- Рассматривает результаты вступительных испытаний.
- Формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- Принимает решение о зачислении поступающих.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора до 20 июня текущего года, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных учредителем контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- Определяет режим работы приемной комиссии: вторник - пятница с 09 ч 00 мин до 15 ч 00 мин, суббота с 09 ч 00 мин до 13 ч 00 мин (воскресенье, понедельник – выходные дни).
- Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

- Согласовывает перечень проводимых вступительных испытаний.
- Знакомит членов приемной комиссии и экзаменационной комиссии с Правилами приема в техникум и другими нормативными документами по приему.

#### 3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу по информированию поступающих, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Организует делопроизводство приемной комиссии (подготовку документации для работы приемной комиссии и надлежащее ее хранение).
- Осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии.
- Правильно оформляет документы поступающих и ведет журналы регистрации приема документов поступающих, оформляет личные дела поступающих.
- Организует подготовку расписания вступительных испытаний.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии, протоколы заседания приемной комиссии.
- Определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема поступающих.
- Вносит данные в автоматизированные информационные системы.
- Несет ответственность за переписку по вопросам приема.

#### 3.5. Секретарь приемной комиссии:

- Организует информационное обеспечение работы приемной комиссии.
- Оперативно размещает на официальном сайте техникума всю необходимую информацию о работе приемной комиссии.
- Вносит данные в автоматизированные информационные системы.

#### 3.6. Председатель экзаменационной комиссии:

- Готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии Программу вступительных испытаний для поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры.
- Осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.
- Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение правил приема в техникум.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в техникум.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема.
- Количество мест для приема на первый курс по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Перечень вступительных испытаний.
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- Порядок зачисления в техникум.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах регистрации поступающих. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.9. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.11. После вступительного испытания в экзаменационный лист поступающего выставляется количество набранных баллов и подтверждаются подписью экзаменатора.

4.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.

4.13. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора техникума о зачислении в состав обучающихся, который вывешивается для общего сведения на официальном сайте техникума и информационном стенде.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

5.1. Для проведения приема в Техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме;
- журнал регистрации приема документов поступающих;
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования.

5.2. Расписка о приеме документов и экзаменационный лист подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

5.3. Журнал регистрации заявлений поступающих является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов поступающему. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько журналов регистрации заявлений поступающих.

В журнале регистрации заявлений поступающих фиксируются следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- год рождения;
- перечень предоставленных документов;
- сведения об учебном заведении;
- год окончания учебного заведения;
- домашний адрес;
- отметка о выдаче расписки;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении;
- отметка о возврате документов;
- примечание (в примечании можно указывать результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования).

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После приема на обучение личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел обучающихся; личные дела не зачисленных на обучение хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от

поступающего. Копия расписки, с подписью поступающего, остается в личном деле поступающего.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой в Техникум поступающими и их родителями (законными представителями); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Техникум.

6.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

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

- Правила приема в Техникум.
- Приказ об утверждении контрольных цифр приема.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.
- Протоколы приемной комиссии.
- Журнал регистрации документов поступающих.
- Расписание вступительных испытаний.
- Личные дела поступающих.
- Акты рассмотрения апелляций.
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Разработал:  
Заместитель директора по УВР

Е.Я. Ягодина