

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Автономного  
учреждения ГАПОУ «Чебоксарский  
техникум ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
Протокол от «18» февраля 2026 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ  
«Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования  
Чувашии  
от «25» февраля 2026 г. № 249 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех»**  
**Минобразования Чувашии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии образовательной организации.

1.2. Приемная комиссия ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее – приемная комиссия, образовательная организация) является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии - комплектование образовательной организации лицами для их последующего обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена).

2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

**3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ОБЯЗАННОСТИ  
ЕЕ ЧЛЕНОВ**

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, а также технические секретари приемной комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации.

3.3. 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.

3.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора, курирующий учебный процесс в образовательной организации.

3.4.1. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема на обучение в образовательную организацию;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в образовательную организацию.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.

3.5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии;
- разрабатывает проект правил приема;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема;
- готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, анкеты и другие документы;
- размещает рекламно-информационные материалы на доступном для поступающих месте, в том числе на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- организует инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- оформляет служебную документацию и обеспечивают ее сохранность;
- составляет проект повестки дня заседания, организует подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;
- обеспечивает проведение заседаний приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит отчет о работе приемной комиссии.

3.6. Технические секретари приемной комиссии:

- подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производят запись данных об абитуриентах в регистрационный журнал;
- оформляют личные дела абитуриентов;
- оформляют расписки о приеме документов;
- организуют оформление помещения для работы приемной комиссии;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность;
- участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления;
- производят подготовку и сдачу личных дел, обучающихся в учебную часть образовательной организации.

3.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, а также представители органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии- 1 год.

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

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

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

Не позднее 1 марта:

- Правила приема граждан на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования Чувашской Республики в 2026 году;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования Чувашской Республики в 2026 году;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в 2026 году в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

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

- перечень вступительных испытаний (в случае их проведения);

- информацию о формах проведения вступительных испытаний (в случае их проведения);

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае их проведения);

- 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 средств республиканского бюджета Чувашской Республики, 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 (в случае их проведения);

- информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Приемная комиссия завершает свою работу отчетом об итогах приема граждан на обучение в образовательную организацию. Отчет приемной комиссии рассматривается на заседании педагогического совета.

4.4. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя приемной комиссии. Заседание приемной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 членов комиссии. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании приемной комиссии.

4.5. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

4.6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в средние профессиональные образовательные организации.

4.7. В период приема документов приемная комиссия образовательной организации ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности. Информация должна быть размещена на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.8. Подача заявления о приеме в образовательную организацию и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью образовательной организации.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся комплект документов.

4.10. Журналы регистрации, личные дела поступающих, протоколы хранятся как документы строгой отчетности.

Срок хранения журналов регистрации, протоколов составляет один год.

## **5. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Приемная комиссия имеет право:

5.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы власти и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

5.2. Запрашивать и получать от руководства образовательной организации и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

5.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии.

5.4. Требовать от руководства образовательной организации создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

5.5. Вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию работы приемной комиссии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Приемная комиссия несет ответственность:

6.1. За организацию работы по приему граждан на обучение в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

6.2. Соблюдение правил приема в образовательную организацию, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

6.3. За достоверность представляемой абитуриентам информации.

6.4. За сохранность личных дел абитуриентов и иной документации приемной комиссии.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

Зачисление на обучение по программам среднего профессионального образования проводится при условии предоставления поступающими оригинала документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании с использованием функционала портала государственных услуг в сроки, установленные образовательной организацией.

Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Решение приемной комиссии является единственным основанием к зачислению абитуриентов в состав обучающихся образовательной организацией.

7.2. В случае несогласия с решением приемной комиссии поступающие имеют право обращаться в апелляционную комиссию, созданную для рассмотрения заявлений, жалоб поступающих. Состав апелляционной комиссии формируется директором образовательной организации и утверждается приказом.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

- правила приема в образовательную организацию;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов от абитуриентов;
- договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами (при наличии);

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.2. Документы приемной комиссии по завершению работы оформляются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел и передаются по акту в архив образовательной организации для хранения.

---