

## ПРИКАЗ

31.01.2024 г.

№ 07/ 10

### О приёмной кампании в 2024 году Об утверждении правил приёма 2024 года

В соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», Устава техникума

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить основной период приёмной кампании с 19 июня по 15 августа 2024 года.
2. Утвердить Правила приёма на 2024 год, приложение 1 настоящего приказа.
2. Утвердить Положение о приёмной комиссии на 2024 год, приложение 2 настоящего приказа.
3. Утвердить состав Приёмной комиссии на 2024 год, приложение 3 настоящего приказа.
4. Утвердить график работы педагогических работников с абитуриентами в период приёмной кампании, приложение 4 настоящего приказа.
5. Утвердить план работы Приёмной комиссии на 2024 год, приложение 5 настоящего приказа.
6. Ответственному преподавателю Кыловой М.Г. ознакомить педагогических работников техникума с приказом в срок до 1 марта текущего года.
7. Заместителю директора Ревуцкой Н.В. приказ разместить на сайт техникума в срок до 1 марта текущего года.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.И.Геберт

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ГБПОУ «НЫТВЕНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



## **ПРАВИЛА ПРИЁМА 2024 ГОДА**

Нытва, 2024

## **ПРАВИЛА ПРИЁМА В 2024 ГОДУ**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила приёма в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нытвенский многопрофильный техникум» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», Устава техникума.

1.2. В государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нытвенский многопрофильный техникум» (далее - техникум) принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Приём иностранных граждан на обучение в техникум осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Пермского края, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Настоящие Правила действительны с 1 марта до 1 декабря 2024 года.

### **II. Организация приёма в техникум**

2.1. Приём в техникум лиц:

2.1.1. для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) осуществляется на основании заявлений лиц, имеющих основное общее образование и (или) среднее общее образование или начальное профессиональное образование, а также высшее профессиональное образование.

2.1.2. для обучения по образовательным программам профессионального обучения (далее – ПО) осуществляется на основании заявлений лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющие основного общего или среднего общего образования.

2.2. Приём на обучение по ОПОП СПО и ПО является общедоступным.

2.3. Техникум осуществляет обработку, передачу, предоставление и хранение полученных персональных данных поступающих при приеме в техникум в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.4. Условиями приёма на обучение по ОПОП СПО и ПО гарантированы в части соблюдения права на образование и зачисление из числа поступающих абитуриентов, имеющих соответствующий уровень образования (обучения).

2.5. Организация приёма граждан для обучения по освоению ОПОП СПО и ПО осуществляется приёмной комиссией техникума. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

2.6. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется положением, утверждаемые ежегодно директором техникума.

2.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.8. При приёме в техникум директор техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

### **III. Приём документов абитуриентов**

3.1. Приём в техникум проводится по личному заявлению граждан. Приём документов начинается с 19 июня текущего года.

3.2. Приём заявлений в техникум на очную форму обучения по ОПОП СПО и ПО осуществляется по 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.3. Приём заявлений в техникум на заочную форму обучения по ОПОП СПО осуществляется до 1 октября, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 1 декабря текущего года.

3.4. Приём заявлений в техникум по образовательной программе ПО осуществляется по мере наполнения группы без выстраивания рейтинга абитуриентов по результатам освоения образовательных программ предыдущего уровня.

3.5. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

#### 3.5.1. Граждане Российской Федерации:

- ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании (аттестат)<sup>1</sup> и (или) документа об образовании и о квалификации (диплом среднего профессионального образования или диплом высшего профессионального образования);
- оригинал или ксерокопию документа об обучении (свидетельство) для абитуриентов, поступающих на обучение по программам ПО;
- 4 фотографии.

#### 3.5.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- ксерокопии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанных в документе, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> Абитуриенты, имеющие среднее общее образование, но поступающие на обучение по ОПОП СПО с базовым основным общим образованием, при поступлении в техникум предоставляют аттестат основного общего образования.

3.5.3. Помимо документов, указанных в п.п.3.5.1. и 3.5.2. настоящих Правил, поступающий вправе предоставить ксерокопии ИНН, СНИЛС, реквизиты банковских карт; медицинскую справку, санитарную книжку; ксерокопии документов, подтверждающие статус абитуриента (сирота, опекаемый, малоимущий), оригиналы или ксерокопии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений участия в олимпиадах, конференциях, чемпионатах, соревнованиях (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения участников олимпиад, конференций, соревнований и др.); копию или оригинал договора о целевом обучении, заверенного заказчиком целевого обучения (при наличии), копии характеристики из школы, заключения ПМПК, МСЭК.

3.5.4. При приёме заявлений по образовательным программам СПО осуществляется подсчет среднего балла отметок (оценок) аттестата с выстраиванием рейтинга абитуриентов («конкурс аттестатов»).

3.5.5. В случае, если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований Пермского края приём в техникум осуществляется в приоритетной последовательности:

во-первых, учитывается результат освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;

во-вторых, учитывается наличие договора о целевом обучении;

в-третьих, учитываются результаты индивидуальных достижений.

3.5.6. При совпадении результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования («конкурс аттестатов») оцениваются результаты изучения общеобразовательных учебных дисциплин, которые являются *профильными* при поступлении на ту или иную специальность (профессию) СПО:

08.02.09	Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	Математика Физика	Информатика
39.02.01	Социальная работа	Математика Обществознание	Информатика
15.01.23	Наладчик станков и оборудования в механообработке	Математика Физика	Информатика
43.01.09	Повар, кондитер	Химия Информатика	Биология

3.5.7. При приёме на обучение по образовательным программам СПО и ПО учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие у поступающего статуса победителя и призёра в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

2) наличие у поступающего статуса победителя и (или) призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и (или) призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

3.6. В заявлении абитуриентами указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- о предыдущем уровне обучения и документе об обучении, его подтверждающем (для абитуриентов с ОВЗ);
- специальность (профессия), для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

3.7. В заявлении абитуриента фиксируется факт ознакомления:

- с копией устава техникума;
- с копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- с копией свидетельства о государственной аккредитации техникума по избранной для поступления специальности (профессии);
- с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, документа об обучении.

3.8. Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- факт получения профессионального обучения впервые;
- факт согласия на обработку и передачу своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.9. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.10. В случае предоставления абитуриентом заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает ему документы.

3.11. При личном представлении оригиналов документов абитуриентами допускается заверение их ксерокопии техникумом.

3.12. Абитуриент вправе направить/представить заявление о приеме и другие необходимые документы, любым из перечисленных способом:

*1. лично в техникум*

*2. через операторов почтовой связи общего пользования* - абитуриент к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, по своему усмотрению подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные данными Правилами.

Документы направляются абитуриентом заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление является основанием подтверждения приёма документов абитуриента.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, указанных пунктами 3.1.- 3.3. настоящих Правил.

*3. в электронной форме* – абитуриент направляет на адрес электронной почты техникума kgaousponpet@yandex.ru документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

*4. посредством подсистемы Электронной Пермской Образовательной Системы «ЭПОС. СПО»* (далее – ЭПОС), используя портал «Госуслуги».

3.13. Техникум вправе проверить достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме и соответствия действительности поданных документов, в том числе через запросы в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.14. По письменному заявлению абитуриент имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, им представленные. Документы техникум возвращает в течение следующего рабочего дня после

подачи заявления.

3.15. При поступлении в техникум лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов обеспечивается их беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные комнаты и другие помещения техникума.

3.16. Не допускается взимание платы с абитуриентов при подаче документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил.

#### **IV. Организация информирования абитуриентов**

4.1. Техникум объявляет приём для обучения по ОПОП СПО и ПО при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам.

4.2. С целью ознакомления абитуриента и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании по ОПОП СПО и документа, подтверждающего профессиональное обучение по образовательным программам ПО, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на информационных стендах и официальном сайте техникума [npet.permarea.ru](http://npet.permarea.ru)

4.3. До начала приёма документов техникум размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));

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

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронной форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Пермского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. В период приёма документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума [npet.permarea.ru](http://npet.permarea.ru) и информационном стенде приемной комиссии:

- сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- информацию об абитуриентах, подавшие документы для поступления в техникум с указанием среднего балла аттестата.

4.5. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

## **V. Зачисление в техникум**

5.1. Абитуриент предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации 15 августа, в последний день приёмной кампании.

5.2. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, издаётся 17 августа. Лица, указанные в приказе зачисляются в техникум с 1 сентября текущего года.

5.3. Приказ о зачислении на бюджетные места и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, с пофамильным списком указанных лиц, размещается на информационных стендах и официальном сайте техникума 18 августа.

5.4. Оригиналы и копии документов, поступивших в техникум обучающихся, хранятся в техникуме весь период их обучения.

## **VI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

6.1. По результатам зачисления абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию техникума заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка зачисления (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается абитуриент лично на следующий день после объявления результатов зачисления. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после подачи абитуриентом заявления.

6.3. В состав апелляционной комиссии включаются педагогические работники техникума, не участвующие в приёмной кампании текущего года, так же к рассмотрению апелляций могут быть привлечены независимые эксперты.

6.4. Состав и порядок деятельности апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума, в соответствии с действующим законодательством.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В 2023 ГОДУ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нытвенский многопрофильный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приёмной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- организации и проведения приема в техникум;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц из числа нового набора;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Правилами приёма в техникум в 2024 году;
- Настоящим Положением о Приёмной комиссии;
- Локальными нормативными актами техникума.

1.5. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

1.6. В состав приёмной комиссии входят: заместители директора, педагоги – организаторы по воспитательной работе и учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, секретарь.

### II. Должностные обязанности работников приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приёмной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих её деятельность.
- Утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.
- Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- Разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии.
- Разрабатывает годовой план и график работы приёмной комиссии техникума.
- Организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму.
- Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии: организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей)

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

- Несет ответственность за переписку по вопросам приёма.

- По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

- Ведет приём документов и учёт поступающих.

- Оформляет учетно-отчетную документацию по приёму.

- Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.

- Отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии информации о количестве поданных заявлений.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив.

- Участвует в беседах с поступающими.

- Оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии.

2.4. Члены приёмной комиссии:

- Проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум.

- Привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально - ориентационной работе среди абитуриентов.

- Участвуют в проведении бесед с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

- Участвуют в заседаниях комиссии.

- Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

### **III. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные заведения.

3.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.3. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Пермского края, Минобрнауки России и нормативными документами техникума.

3.4. Приёмная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы техникума по организации нового набора.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.7. Приём документов регистрируется в журнале. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются.

В день окончания приёма документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

#### **IV. Отчетность приёмной комиссии**

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

#### **V. Ответственность приёмной комиссии**

5.1. Приёмной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

5.2. Приёмной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приёма.

5.3. Приёмная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В 2023 ГОДУ**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Функциональные обязанности</b>
Геберт Д.И.	председатель приёмной комиссии, директор ГБПОУ «НМТ»	-Руководит всей деятельностью приемной комиссии. -Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии. -Утверждает график работы приемной комиссии. - Распределяет обязанности между членами приемной комиссии. - Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. - Участвует в собеседованиях с поступающими и родительских собраниях. - Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум. - Контролирует график работы педагогических работников в дни приёма документов у абитуриентов.
Кылосова М.Г.	заместитель председателя, ответственный преподаватель	-Готовит локальные нормативные акты по приемной кампании в соответствии с действующим законодательством. -Готовит рекламные проспекты, буклеты и др. для приемной кампании. - Разрабатывает график работы приемной комиссии и график работы педагогических работников в дни приёма документов у абитуриентов. -Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему. -Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие. - Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум. - Участвует в собеседованиях с поступающими и родительских собраниях. - По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
Ревуцкая Н.В.	ответственный секретарь, заместитель директора	-Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) - Готовит локальные нормативные акты по приемной кампании в соответствии с действующим законодательством, их размещение на сайте техникума в установленные сроки. -Обеспечивает своевременное информирование общественности о ходе приемной кампании через сайт техникума. -Отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений. - Несет ответственность за переписку по вопросам приема. -Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора. - Взаимодействует с общежитием и иными структурами, способствующих и обеспечивающих поступление в техникум.

Члены приемной комиссии:		
Волкова Т.А.	Секретарь руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществляет прием документов, направленных через портал «Госуслуги» в «ЭПОС.СПО».</li> <li>Готовит проекты приказов, регламентирующих работу приемной комиссии.</li> <li>-Оформляет учетно-отчетную документацию по приему.</li> <li>-Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.</li> <li>- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.</li> <li>- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть (по акту).</li> <li>-Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.</li> <li>-Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.</li> </ul>
Черных И.В.	секретарь учебной части	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ведет прием документов и учет поступающих.</li> <li>- Оформляет личные дела поступивших обучающихся.</li> <li>- Отвечает за сохранность документов (оригиналов и копий) поступивших обучающихся в учебной части.</li> <li>-Ведет учет поступивших обучающихся в соответствии с КЦП.</li> <li>-Ведет учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и др. категорий.</li> <li>-Готовит общие ведомости групп (с указанием ФИО поступающих, даты рождения, адреса проживания/регистрации, наименования ОО, год его окончания, статуса, среднего балла по аттестату и др.).</li> <li>-Готовит проекты приказов, зачисления поступающих в техникум.</li> <li>-Организует оповещение поступающих о результатах поступления (не поступления) в техникум.</li> <li>-Готовит проекты приказов на выплату стипендий и материальной помощи данной категории поступивших обучающихся.</li> <li>-Участствует в информационной и профессионально ориентационной работе среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме.</li> <li>-Проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема.</li> <li>-Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.</li> </ul>
Шевырина М.Д.	педагог – организатор по ВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме.</li> <li>-Привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально -ориентационной работе среди абитуриентов.</li> <li>- Участвуют в собеседованиях с поступающими и родительских собраниях.</li> </ul>
Дамаскина И.А.	педагог- организатор по ПР	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.</li> <li>-Участвуют в заседаниях комиссии.</li> <li>-Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.</li> </ul>
Педагогические работники техникума		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ведут прием документов и учет поступающих (по отдельному графику).</li> </ul>

**ГРАФИК**  
**работы педагогических работников в период приёмной кампании 2024 года**

№ п/п	ФИО педагогического работника	Обязанности ответственного за прием документов	Период по приёму документов	Даты работы
1	Палкин А.В	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сопровождает заполнение заявлений о приеме с указанием телефонов законных представителей.</li> <li>- Рассчитывает средний балл аттестата.</li> <li>- Ведет прием документов и учет поступающих (оригинал и ксерокопию документа об образовании, фото 4 шт., копию паспорта, копии ИНН, СНИЛС, реквизитов банковских карт, медсправка, заключение ПМПК (для групп с ОВЗ), документы детей сирот и др.).</li> <li>- Информировует абитуриентов о перечне документов, которые нужно донести.</li> <li>- Заполняет книгу регистрации поступивших документов абитуриента в разрезе профессий и специальностей.</li> <li>- Отмечает детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и др. категорий в книге регистрации принятых документов.</li> <li>- Отвечает за сохранность документов (оригиналов и копий) абитуриентов в дни работы по приему документов.</li> <li>- Ежедневно передает принятые документы секретарю директора.</li> </ul>	1 неделя приёма документов	с 17 по 21 июня
2	Летина Ю.С.		2 неделя приёма документов	с 24 июня по 28 июня
3	Русских О.П.		3 неделя приёма документов	с 1 по 5 июля
4	Мартемьянова О.А.		4 неделя приёма документов	с 8 по 12 июля
5	Поп А.В.		5 неделя приёма документов	с 15 по 19 июля
6	Губина Т.Н.		6 неделя приёма документов	с 22 по 26 июля
7	Каменева О.В.		7 неделя приёма документов	с 29 июля по 2 августа
8	Кылосова М.Г.		8 неделя приёма документов	с 5 по 9 августа
9	Волкова ТА		9 неделя приёма документов	с 12 по 16 августа
10	Жигалова О.Ю. Обухов С.Н.		резерв	

**План работы приёмной комиссии на 2024 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
<b>1. Организационная работа в подготовительный период</b>			
1.1.	Подготовка ЛНА, в т.ч.: - Правил приёма на 2023 год. - Положения о Приёмной комиссии на 2023 год. - Состава Приёмной комиссии на 2023 год. - Состава апелляционной комиссии, действующей в период приёмной кампании 2023 года. - Приказа об организации приёмной кампании для инвалидов и лиц с ОВЗ. - Приказа о составе и деятельности апелляционной комиссии в период приёмной кампании 2023 года.	февраль	Геберт Д.И. Кылосова М.Г.
1.2.	Размещение информации об условиях приёма в 2023 году на информационных стендах и сайте техникума.	до 1 марта	Шевырина М.Д.
1.3.	Организация приёма родителей по вопросам поступления в техникум.	февраль - ноябрь	Ревуцкая Н.В., Кылосова М.Г.
1.4.	Обеспечение размещение материалов на сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии.	март-август	
<b>2. Профориентационная работа</b>			
2.1.	Подготовка информационных буклетов и материалов в СМИ о приёмной кампании в 2024 году.	Февраль, март	Мартемьянова О.А.
2.2.	Участие во встречах со школьниками в ОО района.	февраль, март, апрель	Мартемьянова О.А. преподаватели
2.3.	Оформить информационный стенд приёмной комиссии.	май	Ревуцкая Н.В. Волкова Т.А.
2.4.	Участие в родительских собраниях в ОО района.	февраль, март	Мартемьянова О.А. преподаватели
<b>3. Организация приёма документов абитуриентов</b>			
3.1.	Подготовка стенда, отражающий план приёма и количество поданных заявлений.	май	Ревуцкая Н.В. Волкова Т.А.
3.2.	Подготовка комплекта информационных материалов по сопровождению приёма документов.	июнь	Ревуцкая Н.В. Волкова Т.А.
3.3.	Подготовка списков абитуриентов рекомендованных к зачислению.	август октябрь	Волкова Т.А. Черных И.В.
3.4.	Проведение заседаний приёмной комиссии по зачислению абитуриентов на очную форму обучения.	август	Геберт Д.И.
3.5.	Подготовка приказов о зачислении на очную форму обучения в разрезе профессии и специальностей, групп.	август	Черных И.В.
3.6.	Организация приёма документов абитуриентов.	июнь-октябрь	Ревуцкая Н.В.
3.7.	Организация информационного ежедневного учёта о ходе подачи документов.	во время приёма документов	Ревуцкая Н.В.
3.8.	Оформление личных дел абитуриентов.	июнь-август	Волкова Т.А.,

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
			Черных И.В.
3.9.	Организация приёма абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	постоянно	Ревуцкая Н.В., Кылосова М.Г.
<b>4. Работа в заключительный период</b>			
4.1.	Оформление личных дел абитуриентов, зачисленных в техникум.	август - октябрь	Черных И.В.
4.2.	Подготовка отчета об итогах приёмной кампании 2024 в Министерство образования и науки Пермского края.	ежеквартально	Кылосова М.Г. Черных И.В.