

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАЙЧИХИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАССМОТРЕНО И  
ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
Протокол № 01 от 26.02.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГПОАУ РИТ  
от 26.02.2026 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
государственного профессионального образовательного автономного учреждения  
Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум»

г. Райчихинск,  
2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области Райчихинского индустриального техникума (далее - Положение), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.12.2023 г. № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Уставом ГПОАУ АО РИТ (далее - Техникум);

- Правила приема на обучение в ГПОАУ РИТ.

1.3. Приемная комиссия подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема.

Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- информирование (консультирование) граждан по вопросам поступления в техникум;

- прием документов от лиц, поступающих в техникум, их оформление;

- хранение документов, предоставленных поступающими в техникум, в период организации приема, проведения конкурсного отбора и зачисления;

- подведение итогов конкурсного отбора (в случае, если численность поступающих превышает количество мест для приема финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета);

- подготовку отчетов о приеме в техникум и направление их в установленные сроки учредителю.

## **2. Организация работы приемной комиссии состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии, ее права и обязанности определяет директор техникума, который является председателем приемной комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

2.2. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается руководитель Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, делопроизводство; осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в техникум; консультирует поступающих по вопросу выбора профессии, специальности.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов (со 2-го марта).

2.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются полным составом приемной комиссии, утвержденным приказом директора.

### **3. Подготовка к проведению приема в техникум**

3.1. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

- копия лицензии на право введения образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации техникума;
- копия Устава техникума;
- правила приема в ГПОАУ РИТ;
- условия приема в Техникум по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информация 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 Амурской 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;
- объявления о сроках подачи документов, перечень представляемых документов;
- информацию о приеме заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информация о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемом для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Вся информация, размещаемая на информационном стенде, размещается и на сайте техникума.

### **4. Организация приема документов и делопроизводство Приемной комиссии**

4.1. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в Приемную комиссию ГПОАУ РИТ;

2) через оператора почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема Техникума;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

- с использованием функционала Региональной информационной системы «Образование Амурской области».

Члены приемной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Техникум одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема в ГПОАУ РИТ.

4.2. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право введения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, Правилами приема; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию деятельности образовательного процесса и работу приемной комиссии. В случае заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Правилами оказания платных образовательных услуг, стоимостью обучения, Законом РФ «О защите прав потребителей».

Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. Для поступления в Техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и перечень представленных документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг. Личные дела хранятся в сейфе Приемной комиссии.

4.4. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.

4.6. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- наименование учебного заведения, выдавшего документ о получении основного общего или среднего общего образования, год его окончания;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- перечень предоставленных документов;
- средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- примечание (дополнительные сведения о поступающем);
- сведения о зачислении в техникум или отказе о зачислении;
- сведения о возврате документов.

4.7. Регистрационные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствующих структурных подразделениях.

4.8. На основании личных дел поступающих зачисленных в техникум формируются личные дела обучающихся. Личные дела не зачисленных лиц хранятся в течение 1 года, по истечении данного срока личные дела уничтожаются, невостребованные оригиналы документов передаются на хранение в архив.

4.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.rayrit.ru/>, а также организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде Приемной комиссии.

4.10. Сроки приема документов от поступающих на очную и заочную формы обучения регламентируются «Правилами приема ГПОАУ РИТ», которые разрабатываются и утверждаются ежегодно.

## **5. Порядок зачисления в техникум**

5.1. На открытом заседании приемной комиссии принимается решение о рекомендации к зачислению поступающих, представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в установленный срок, в число обучающихся, в порядке, определенном «Правилами приема».

5.2. Решение приемной комиссии о рекомендации поступающих к зачислению оформляется протоколом, на основании которого директор техникума в установленные «Правилами приема» сроки издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

6.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии являются:

- Правила приема ГПОАУ РИТ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы Приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

## **7. Ответственность**

7.1 Приемная комиссия несет ответственность за надлежащее выполнение обязанностей по организации и проведению приемной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на Приемную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и настоящего Положения.

6.3. Члены Приемной комиссии несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учета документации и делопроизводства Приемной комиссии.