

**Министерство восстановления, развития приграничья  
и строительства Курской области**

**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский монтажный техникум имени Героя России А.В. Лапшина»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от «27» февраля 2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании студенческого совета  
Протокол № 2  
от 27 февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 68-осн  
от 27 февраля 2026 г.  
Директор ОБПОУ «КМТ им. А.В.  
Лапшина»  
А.В. Пархоменко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии**

г. Курск

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов;
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский монтажный техникум имени Героя России А.В. Лапшина» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2026/2027 учебный год.

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) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор) в ОБПОУ «КМТ им. А.В. Лапшина» (далее техникум).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Состав приемной комиссии права и обязанности ее членов**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в техникум.

2.2. Начало работы приемной комиссии с момента утверждения данного положения до окончания приема документов, но не позднее 1 декабря текущего года.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии – из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – зав. отделениями, работники.

2.3. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема граждан и оформлению документов;
- осуществляет прием документов;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль техникума;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- оформление приказов о зачислении в техникум.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;
- организуют профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;

-контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.

2.7. Начальник ИВО организует информационное обеспечение на официальном сайте и систематическую подачу сведений о результате приема.

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

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- условия приема на обучение 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 выделением форм получения образования (очная, заочная));
- 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);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

### **IV. Организация приема документов**

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема

в техникум и обучения, работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессии), дающим право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления).

4.4. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. В заявлении о приеме поступающий может указать в приоритетном порядке до трех специальностей (профессий) за счет средств областного бюджета и одну специальность (профессию) по договорам об образовании на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по которым он планирует поступать в техникум. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью техникума.

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

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

4.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и социальных сетей для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

## **V. Документация, используемая при приеме в техникум**

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации;
- специальности (профессии), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал 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 регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- регистрационный номер заявления;
- шифр;
- сведения о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

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 (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела передаются в учебную часть техникума. Оригиналы документов не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, затем передаются в архив.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе).

## **VI. Организация приема на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения**

6.1. Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг.

## **VII. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется протоколом.

7.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные техникумом.

7.2.1. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные техникумом для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

**В случае отсутствия указанного документа и согласия в установленные сроки поступающий зачислению не подлежит.**

7.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

7.4. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Курской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими

документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

Лицам, указанным в пункте 3 части 5 и пунктах 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях. Лицам, указанным в части 5 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется право на зачисление в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в следующем порядке:

- вычисляется средняя арифметическая величина (до третьего знака после запятой) общеобразовательных предметов, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации в графах «Наименование учебных предметов»;

- по каждой специальности (профессии) выстраивается рейтинговый список с указанием фамилии, имени, отчества по убыванию средней арифметической величины общеобразовательных предметов, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации в графах «Наименование учебных предметов»;

- по результатам полученных рейтинговых списков приемной комиссией рекомендуются к зачислению поступающие, представившие оригиналы соответствующих документов (в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала), с учетом количества мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

7.5. Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных

в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

7.6. Учет индивидуальных достижений происходит путем присвоения дополнительного 1 балла за предоставленные оригиналы или ксерокопии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений. Путем суммирования общего количества баллов каждого поступающего, предъявившего документы, подтверждающие индивидуальные достижения, определяется лицо, имеющее преимущественные основания для зачисления на обучение по данному параметру.

7.7. При равенстве результатов, представленных к учету в п.7.4 – 7.6, зачислению подлежит поступающий, имеющий более высокий средний балл по русскому, математике и физике, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

7.8. На основании протоколов приемной комиссии Техникума издается приказ о зачислении на обучение по конкретным специальностям (профессиям) с пофамильным перечнем рекомендованных лиц (приложение). Приложение (список) размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

### **VIII. Ответственность приёмной комиссии**

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

### **IX. Отчетность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.