

Департамент образования и науки Ивановской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**ШУЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ИНН 3706003344 КПП 370601001 ОГРН 1033700510766  
155908, г. Шуя, Ивановской обл., ул. Кооперативная, 57, тел. 8 (49351) 3-01-17  
e-mail [pu42shuya@ivreg.ru](mailto:pu42shuya@ivreg.ru)

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета,  
протокол № 3 от 16.01.2026г

УТВЕРЖДАЮ:  
И. о. директора ОГБПОУ ШМК  
Н.В. Генералова  
Приказ № 16-А от 13.01.2026г



## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

## 1. Общие положения.

1.1. Для организации приема документов и зачисления в число обучающихся организуется приемная комиссия областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Шуйский многопрофильный колледж (далее – Колледж).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирования контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

✓ Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 08.08.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

✓ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «О Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и введения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»);

✓ Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

✓ Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- ✓ Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- ✓ Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- ✓ Уставом Колледжа;
- ✓ Лицензией на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер 1304 от 27.03.2015 г. серия 37ЛО1 № 0000841 срок действия – бессрочно, выданной Департаментом образования Ивановской области;
- ✓ Свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности от 19.06.2023 г. № 938 серия 37А01 № 0000835, выданным Департаментом образования Ивановской области.

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

1.3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по УПР, который координирует работу Колледжа по обеспечению комплектования обучающимися, обеспечивает выполнение плана приема на обучение, формирует предложения по контрольным цифрам приема на обучение и приема по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3.3. Ответственный за профориентационную работу разрабатывает план профориентационной работы Колледжа, организует совместные с предприятиями рекламные мероприятия, конкурсы, встречи, семинары и т.п., организует Дни открытых дверей и Ярмарки учебных мест, участвует в подготовке рекламно – агитационной информации о Колледже, готовит и размещает рекламу о приеме в средствах массовой информации, на сайте Колледжа, организует изготовление материалов, оформление стендов по приему на обучение.

1.3.4. В состав приемной комиссии входит заместитель директора по УВР, который координирует профориентационную и информационную работу в период приемной кампании, организует привлечение работников Колледжа к работе в приемной комиссии согласно утвержденному графику и обеспечивает подготовку материалов о специальностях (профессиях) для размещения на официальном сайте Колледжа и в информационных и рекламных материалах.

1.3.5. Ответственный за финансово – экономическое сопровождение составляет сметы, калькуляции и вносит предложения по стоимости образовательных услуг, отслеживает оплату по заключенным договорам.

1.3.6. Ответственный за техническую поддержку, обеспечивает техническую поддержку работы приемной комиссии и сайта Колледжа в сети «Интернет». Организует подключение и техническую поддержку ведения базы данных ФИС ГИА и Приема. Осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов от поступающих с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.3.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа сотрудников Колледжа.

1.4. Ответственный секретарь организует подбор и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, участвует в подготовке рекламно – агитационной информации о Колледже, организует оформление стендов по приему на обучение, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), зачисляемых в Колледж, контролирует правильность оформления документов поступающих, принимает участие в организации и проведении Дней открытых дверей и Ярмарок учебных мест, организует работу приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в Колледж, готовит проекты локальных актов, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, готовит проект отчета приемной комиссии. Организует работу по ведению базы данных ФИС ГИА и Приема. Осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов от поступающих с использованием функционала ЕПГУ. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя

ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом утверждается технический персонал из числа сотрудников Колледжа.

## 2. Организация работы и делопроизводства

2.3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно – правовыми актами в сфере образования Ивановской области и локальными нормативными актами Колледжа и простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), образцы заполнения документов абитуриентов, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Колледж.

2.6. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт [www.prof42.ru](http://www.prof42.ru)), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

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

### **не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

### **не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

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

➤ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8 (49351) 3-01-17, 3-06-37 и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.11. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, предоставленные с использованием функционала ЕПГУ. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

2.14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.15. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.16. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

2.17. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа 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 ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о 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 Колледжа.

2.18. По просьбе лиц, зачисленных на обучение в Колледж секретарем выдаются справки (выписки из приказа о зачислении) для представления по месту требования.

### **3. Отчетность приемной комиссии**

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

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

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- количество дополнительных мест на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть Колледжа.

#### **4. Права и обязанности приемной комиссии**

4.1. В целях организации приема на обучение приемная комиссия имеет право запрашивать у поступающих документы и сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами приема в Колледж, а также при необходимости обращаться в государственные органы, образовательные организации и иные учреждения для подтверждения достоверности представленных поступающими документов и сведений.

4.2. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку достоверности документов об образовании, документов, подтверждающих особые права поступающих, документов, подтверждающих индивидуальные достижения, а также иных сведений, представленных поступающими при подаче заявления о приеме.

4.3. Приемная комиссия вправе привлекать к работе сотрудников Колледжа, формировать рабочие группы и распределять обязанности между членами комиссии в целях обеспечения своевременного и качественного проведения приемной кампании.

4.4. Приемная комиссия имеет право вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию профориентационной работы, организации приема, срокам и порядку проведения отдельных мероприятий приемной кампании.

4.5. Приемная комиссия обязана обеспечивать соблюдение прав граждан на образование, равные условия поступления для всех поступающих независимо от пола, возраста, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям.

4.6. Приемная комиссия обязана обеспечивать соблюдение установленных сроков приема документов, рассмотрения заявлений, проведения вступительных испытаний (при наличии) и издания приказов о зачислении.

4.7. Приемная комиссия обязана обеспечивать открытость и доступность информации о приеме на обучение, своевременно размещать сведения на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия обязана обеспечивать сохранность документов поступающих, правильность оформления личных дел, ведение журналов регистрации документов и иных учетных форм, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

4.9. Приемная комиссия обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, обеспечивать конфиденциальность сведений, полученных от поступающих.

4.10. Приемная комиссия обязана обеспечивать достоверность сведений, передаваемых в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации.

#### **5. Рассмотрение обращений поступающих**

5.1. Поступающие и их родители (законные представители) имеют право обращаться в приемную комиссию по вопросам организации приема документов, информирования о приеме, сроков и порядка зачисления, а также по иным вопросам, связанным с приемной кампанией.

5.2. Обращения поступающих подлежат обязательной регистрации и рассматриваются приемной комиссией в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. По результатам рассмотрения обращения поступающему направляется ответ в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Информация о порядке подачи обращений размещается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

#### **6. Обработка персональных данных поступающих**

6.1. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в целях организации приема документов, формирования личных дел и зачисления на обучение в Колледж.

6.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами Колледжа.

6.3. Приемная комиссия обеспечивает получение согласия поступающих на обработку персональных данных в установленном порядке.

6.4. Персональные данные используются исключительно в целях организации приема и зачисления и не подлежат передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Приемная комиссия обеспечивает конфиденциальность персональных данных, принимает необходимые организационные и технические меры по их защите от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения.

6.6. Документы поступающих и личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих доступ посторонних лиц.

## **7. Взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации**

7.1. Приемная комиссия обеспечивает внесение сведений о ходе и результатах приема в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации в установленные сроки.

7.2. Ответственные лица за ведение и актуализацию сведений в указанной системе назначаются приказом директора Колледжа.

7.3. Приемная комиссия обеспечивает полноту, достоверность и своевременность передачи сведений о поданных заявлениях, зачислении и иных данных, подлежащих внесению в информационную систему.

## **8. Ответственность приемной комиссии**

8.1. Председатель и члены приемной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации при организации приема на обучение.

8.2. Члены приемной комиссии несут ответственность за соблюдение сроков приема документов и зачисления, корректность оформления документации, сохранность личных дел поступающих и конфиденциальность персональных данных.

8.3. За нарушение порядка приема, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных и несвоевременное внесение сведений в информационные системы виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Колледжа и действует до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа в связи с изменением законодательства Российской Федерации или по решению Педагогического совета Колледжа.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора Колледжа по УПР.