



**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Мельникова

«Призвание»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

в АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание»

г. Евпатория, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, состав, полномочия и организацию работы приемной комиссии (далее — Комиссия) при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (ОП СПО).

1.2. Комиссия создается ежегодно с целью обеспечения соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком приема на обучение по ОП СПО (утв. приказом Минпросвещения РФ), Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия работает в период не раньше с 20 июня до дня завершения зачисления включительно.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем Комиссии является директор образовательной организации или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ежегодно.

В состав входят:

- Заместитель председателя (как правило, заведующий отделением);
- Ответственный секретарь;
- Члены комиссии (преподаватели общеобразовательных и профильных дисциплин, представители методической службы, бухгалтерии, юридического отдела).

2.3. Для обеспечения прозрачности процедур в состав могут быть включены представители органов государственного-общественного управления (Управляющего совета), родительской общественности и работодателей.

2.4. Технический персонал (операторы ПК) обеспечивает работу личного кабинета абитуриента и функционирование электронной очереди, но не входит в голосующий состав Комиссии.

3. Полномочия и функции приемной комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка правил приема на текущий учебный год на основании федеральных норм и их размещение на официальном сайте организации в срок до 1 марта.

3.2. Организация консультаций для поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявлений и необходимых документов от абитуриентов (включая электронные заявления через Госуслуги или региональные порталы).

3.4. Формирование и ведение личных дел поступающих.

3.5. Проверка достоверности сведений, указанных в документах об образовании (через ФИС ФРДО).

3.6. Проведение вступительных испытаний (при наличии специальностей, требующих наличия определенных творческих способностей).

3.7. Учет результатов индивидуальных достижений.

3.8. Формирование ранжированных списков поступающих (конкурсных списков).

3.9. Зачисление лиц, рекомендованных к обучению, издание соответствующих приказов.

3.10. Подготовка отчетной документации по итогам приемной кампании для учредителя и надзорных органов.

3.11. Рассмотрение апелляций по процедуре проведения вступительных испытаний.

4. Организация работы

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Они считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 состава.

4.2. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

4.3. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

4.4. **Информационное обеспечение:** На официальном сайте организации размещается информация о количестве мест, сроках подачи документов, расписании вступительных испытаний и результаты зачисления. Сведения ежедневно передаются в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема).

5. Ответственность

5.1. Председатель несет персональную ответственность за соблюдение законности и установленных сроков проведения приема.

5.2. Ответственный секретарь отвечает за правильность оформления документов, формирование рейтинговых списков и сохранность персональных данных абитуриентов согласно ФЗ-152 «О персональных данных».

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за объективность оценки знаний при проведении вступительных испытаний.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Положения — бессрочный (или до принятия новой редакции).

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению Педагогического совета и утверждаются директором.

Форма заявления о приеме

Регистрационный № _____

Директору

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия	Гражданство	РФ
Имя	Документ, удостоверяющий личность:	
Отчество	Наименование	паспорт
Дата рождения	Серия	№
Место рождения	Когда и кем выдан	

СНИЛС

Проживающий(ая) по адресу:

по прописке

фактически

телефон (мобильный, домашний) _____ +7 _____

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе для обучения по специальности _____

По форме обучения: очной

На места: по договорам об оказании платных образовательных услуг

О себе сообщаю следующее:

Окончила в 2026 году _____ со средним баллом _____

Аттестат об основном общем образовании _____

Иностранный язык: английский язык

Дополнительные сведения _____

Дата _____

(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____

(подпись поступающего)

Извещен(на) о том, что подлинник документа об образовании предоставить до 18.08.2026 _____

(подпись поступающего)

Ознакомлен(на) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами подачи апелляции _____

(подпись поступающего)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____ 20.06.2026

Образец расписки о приеме

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

№ п / п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	Заявление	да/нет
2.	Фотографии размером 3*4 (4 шт.)	да/нет
3.	Документ об образовании Аттестат _____ от _____ г.	оригинал/копия
4.	Копия документа об образовании	да/нет
5.	Согласие на обработку персональных данных	да/нет
6.	Согласие родителей на обработку ПД несовершеннолетнего обучающегося	да/нет
7.	Копия документа удостоверяющего личность	да/нет
8.	Копия военного билета или приписного свидетельства	да/нет
9.	Копия медицинского заключения в электронном виде СЭМД-196 (обязательно заключение нарколога и психиатра)	да/нет
10.	Копия СНИЛС	да/нет
11.	Копия ИНН	да/нет
12.	Копия медицинского страхового полиса	да/нет
13.	Копия документов, подтверждающих индивидуальные достижения	да/нет
14.	Расписка о приеме документов	да/нет

Принял секретарь приемной комиссии _____ г.
 В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приёмную комиссию.
 ФИО и подпись поступающего _____

Приложение 3

График работы предметных экзаменационных комиссий

10.08.2026 в 10:00 – для специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты;

11.08.2026 в 10:00 – для специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);

13.08.2026 в 10:00 – для специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Вступительные испытания будут проходить по адресу: РК г. Евпатория, пр-кт
Ленина, 27-/16