

**ПРИНЯТО**  
Советом колледжа  
протокол № 6  
«20» февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Белицкая  
«20» февраля 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.АРНАУТОВА"**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова".

1.2. Для подготовки и проведения приема в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее – Колледж) создаются: приемная комиссия, экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу с даты издания приказа о ее создании.

1.6. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение в Колледж;
- подготовки, проведения и оформления результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по специальностям 49.02.01 Физическая культура, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02. Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- обеспечения зачисления граждан на обучение в Колледж.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ ПОСТУПАЮЩИХ**

2.1. До начала организации приема граждан на обучение в Колледж оформляется информационный стенд и официальный сайт приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

2.1.1. Не позднее 1 марта 2026 года:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления: (основное общее или среднее общее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области, по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2. 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 с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение в Колледж.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Приемная комиссия принимает от поступающих на обучение в Колледж личное заявление и необходимые документы в сроки, установленные Правилами приема граждан на обучение в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году.

3.2. Заявителю выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего, в том числе не являющихся обязательными при поступлении и представленных им по собственной инициативе.

3.3. Технический секретарь приемной комиссии в Журнал/ы регистрации приема документов от лиц, поступающих на обучение по выбранной/ым специальности/ям вносит следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество;
- перечень представленных документов;
- домашний адрес, контактный телефон;
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- отметка о зачислении (дата, № приказа);

- причина отказа в приеме на обучение;
- отметка о возвращении документов или расписка в получении;
- примечание.

3.4. На бланке заявления, в правой верхней части, указывается индивидуальный регистрационный номер, соответствующий номеру записи о подаче заявления и документов гражданином в Журнале/ах регистрации приема документов от лиц, поступающих на обучение по выбранной/ым специальности/ям. Индивидуальный регистрационный номер проставляется на всех документах поступающего, формируемых в процессе всего периода работы приемной комиссии.

3.5. Документы поступающего размещаются в папку-скоросшиватель для формирования его личного дела.

3.6. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, устава Колледжа, Правилами приема граждан на обучение в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году, предоставить возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.7. Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме на обучение в Колледж и необходимых документов. При подаче поступающим копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

3.8. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с расписанием вступительных испытаний, утвержденным председателем приемной комиссии, не позднее 20 июня 2026 г.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ**

4.1. Для приема гражданина на обучение в Колледж используются формы бланков документов с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах

прохождения вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп Колледжа, подписи ответственных работников приемной комиссии и скрепляться печатью приемной комиссии.

4.2. Для организации приема граждан на обучение в Колледж приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме на обучение в Колледж;
- журнал (журналы) регистрации приема документов от лиц, поступающих на обучение по специальностям;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки протоколов вступительных испытаний при поступлении на обучение по специальностям 49.02.01 Физическая культура, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02. Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- бланки сводных протоколов вступительных испытаний;
- бланки договоров об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (договоров об оказании платных образовательных услуг) сверх контрольных цифр приема.

4.3. Форма заявления о приеме на обучение в Колледж должна содержать перечень следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- наименование специальности;
- форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним,

правилами приема в колледж;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

4.4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;

4.4.2. Иностранные 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;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству

(последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.4.3. При поступлении на обучение по специальностям:

49.02.01 Физическая культура;

44.02.02 Преподавание в начальных классах;

44.02.01 Дошкольное образование;

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании,

которые входят в Перечень специальностей, 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

4.5. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 4.3., и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.6. После приема у гражданина заявления и документов на обучение в Колледже приемная комиссия формирует личное дело поступающего.

4.6.1. На титульном листе личного дела должны быть указаны следующие сведения:

- официальное наименование учредителя Колледжа;
- официальное полное наименование Колледжа;
- индекс дела;
- код и наименование специальности;
- форма и основа обучения;
- № дела;
- заголовок дела;
- дата начала и окончания дела;
- срок хранения личного дела.

4.6.2. В личном деле поступающего гражданина Российской Федерации должны храниться:

- заявление;
- документы согласно перечню, указанному в п. 4.4.1.;
- копия расписки о приеме документов;

– медицинская справка, поступающих на обучение по специальностям, указанным в п. 4.4.3.;

4.6.3. В личном деле поступающего иностранного гражданина, лица без гражданства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом, должны храниться:

- заявление;
- документы согласно перечню, указанному в п. 4.4.2;
- копия расписки о приеме документов;
- медицинская справка поступающих на обучение по специальностям, указанным в п. 4.4.3.

4.7. Для организации вступительных испытаний приемной комиссией готовятся бланки документов:

4.7.1. Протокол вступительных испытаний, который должен содержать следующие сведения о поступающем:

- номер протокола;
- дату составления протокола;
- наименование специальности;
- форму обучения;
- фамилию, имя и отчество;
- состав комиссии;
- таблицу результатов вступительного испытания по видам спорта, состоящую из разделов:

- наименование вступительного испытания;
- форму проведения вступительного испытания;
- фактический показатель;
- результат вступительного испытания;
- подписи экзаменаторов;
- подпись испытуемого.

4.7.2. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается слово – "не явился/не явилась".

4.8. После зачисления поступающих на обучение в Колледж приемная комиссия формирует личные дела студентов и передает их по акту приема-передачи в учебную часть Колледжа.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение принимается Советом колледжа, утверждается директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" и вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Признать утратившим силу Положение о приемной комиссии ГБПОУ МППК им. В.В.Арнаутова" от 28 февраля 2025 года.

**Исполнитель:**

**Ответственный секретарь приемной комиссии**

**Е.В.Попова**

**Согласовано:**

**Заместитель директора по учебной работе**

**О.В. Панфилова**

**Юрисконсульт**

**Н.С. Бушмина**