



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Педагогический колледж «ТЕМП»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ «ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ТЕМП»**

**г. Челябинск  
2026 год**

Утверждено: Приказом директора от «20» сентября 2026 г. № 77

**Принято с учетом мнения:**

Педагогического совета, протокол от «21» ноября 2025 г. № 2,

Профсоюз обучающихся и работников Учреждения протокол от «20» ноября 2025 г. № 21

Начало действия с «1» марта 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Педагогический колледж «ТЕМП» (далее – Положение) регламентирует полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии в ГБПОУ «Педагогический колледж «ТЕМП» (далее - колледж).

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– правилами приема в колледж и иными локальными нормативными актами колледжа.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается ежегодно приказом директора колледжа не позднее 1 марта текущего года.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь и члены комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Ответственным секретарем приемной комиссии назначается заведующий очным отделением.

Членами комиссии могут быть назначены административный персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал.

## **3. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа, наиболее подготовленных и профессионально ориентированных абитуриентов.

3.2. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте колледжа в сети Интернет и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная);

требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления

(основное общее или среднее общее образование);

- 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 образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формами 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.

### 3.3. Приемная комиссия:

- проводит работу по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль колледжа;

- готовит бланки для учетной документации;

- организует прием документов, их оформление и хранение;

- осуществляет переписку по вопросам приема;

- организует проведение вступительных испытаний и вынесение предложений о зачислении в состав студентов колледжа;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

- знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также с информацией о проводимых вступительных испытаниях и об итогах его проведения;

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм получения образования (очная, заочная);

- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии с номером: 8 (351) 771-31-78 и раздела на официальном сайте колледжа в сети Интернет для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж;

- вносит данные в федеральные и региональные информационные системы;

- осуществляет анализ и обобщение итогов приема.

#### **4. Прием документов**

4.1. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации абитуриентов (Приложение 1 настоящего Положения).

После регистрации документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.2. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий приемной комиссией.

4.3. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

4.5. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов об образовании и (или) о квалификации и другие документы.

#### **5. Зачисление абитуриентов**

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов оформляется протоколом (Приложение 2 настоящего Положения).

5.2. На основании протокола приемной комиссии издается приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов.

5.3. Приемная комиссия размещает приказ (приказы) о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа в сети Интернет в течение следующего дня после его (их) подписания.

Приложение 1  
к Положению о приемной  
комиссии ГБПОУ  
«Педагогический колледж  
«ТЕМП»

### Форма журнала регистрации абитуриентов

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Педагогический колледж «ТЕМП»

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АБИТУРИЕНТОВ

Специальность \_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_\_\_\_

База (9/11 класс) \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





### Форма протокола приемной комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания приемной комиссии от \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_  
Члены приемной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Слушали:

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_  
отделение очного обучения:  
на базе основного общего образования по специальностям \_\_\_\_\_;  
отделение заочного обучения:  
на базе основного общего образования по специальностям \_\_\_\_\_;  
на базе среднего общего образования по специальностям \_\_\_\_\_.

Постановили:

1. В соответствии с Правилами приема в ГБПОУ «Педагогический колледж «ТЕМП» на \_\_\_\_\_ учебный год принять к рассмотрению соответствующий перечень документов для поступления в колледж на места, финансируемые за счет \_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_ форме обучения на базе \_\_\_\_\_ общего образования и допустить к прохождению вступительных испытаний следующих абитуриентов:

№	ФИО абитуриента	средний балл аттестата
1.		
2.		

2. Утвердить результаты вступительного испытания для абитуриентов, прошедших испытание \_\_\_\_\_, и внести баллы за вступительное

испытание в соответствующие рейтинги:

№	ФИО абитуриента	Балл за вступительное испытание
1.		
2.		

3. Рекомендовать к зачислению на обучение по программе среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_, квалификация \_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_ форме обучения на базе \_\_\_\_\_ общего образования на места, финансируемые за счет \_\_\_\_\_, на основании представленных в приемную комиссию документов поступающего, в том числе результатов вступительных испытаний и индивидуальных достижений следующих абитуриентов:

№	ФИО абитуриента	Итоговый балл
1.		
2.		

Председатель приемной комиссии:

Ответственный секретарь приемной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_