

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский медицинский техникум»

Рассмотрено на
заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 01 сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ ММТ

С.М. Бударина
29 августа 2025 г.
Приказ № 76-орг

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
КГБПОУ ММТ

Минусинск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский медицинский техникум» в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020 года)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с изменениями на 12 января 2022 года).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»
- Постановление 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»
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» (с изменениями на 07.07.2022)
- Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский медицинский техникум».

1.2. Настоящее положение регламентирует основные направления деятельности Приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий, является обязательным для исполнения всеми её членами.

- 1.3. Приемная комиссия осуществляет прием на 1 курс лиц, поступающих в образовательное учреждение, для освоения программ среднего профессионального образования, программы подготовки специалистов среднего звена.
- 1.4. Положение о Приемной комиссии действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
 - Прием документов от лиц, поступающих в КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум».
 - Проведение вступительного испытания.
 - Подведение итогов конкурса и обеспечения зачисления в КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум».
- 2.2. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии.
- 2.3. В состав Приемной комиссии входят:
 - Председатель приемной комиссии
 - Ответственный секретарь приемной комиссии
 - Члены приемной комиссии, технические секретари.При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.
- 2.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии утверждает план работы и режим работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов техникума, утверждает приказы по работе Приемной комиссии и о зачислении поступающих в число студентов техникума.
- 2.5. Заместитель председателя приемной комиссии и члены комиссии из числа административно-преподавательского состава участвуют в заседаниях приемной комиссии, в собеседовании с поступающими. Заместитель председателя приемной комиссии исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- 2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа административно-управленческого или педагогического состава работников техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, составляет план работы приемной комиссии и отчет о её деятельности, отслеживает нормативные акты по вопросам организации приема, ведет протоколы заседаний приемной комиссии, организует информирование поступающих, организует и контролирует работу технического персонала, размещает информацию на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума, готовит проекты приказов по работе приемной комиссии и о зачислении поступающих в число студентов техникума, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, оформляет и передает личные дела зачисленных в учебную часть.
- 2.7. Технические секретари приемной комиссии принимают документы у поступающих, участвуют в заседаниях комиссии, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема в техникум, оказывают помощь поступающим в

заполнении документации, принимают участие в оформлении стендов и помещения для работы, подготовке технической документации, бланков документов для поступающих, выполняют поручения председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Минусинском медицинском техникуме, представители администрации г. Минусинска и Минусинского района, представители учредителя.

2.9. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.10. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете образовательного учреждения.

2.11. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее чем за 2 месяца до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

2.12. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы.

2.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.14. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. До начала приема документов в техникум приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте техникума следующую информацию для поступающих граждан:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум на текущий год;
- Порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- Перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования и указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки) и образования, необходимого для поступления в КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум»;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим порядком, в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих абитуриентов на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на информационном стенде приемной комиссии и интернет-сайте техникума о количестве поданных заявлений по каждой специальности, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих, связанные с приемом в образовательную организацию, обрабатывает

документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде в срок, не позднее трех рабочих дней со дня их поступления в приемную комиссию.

3. 3. Прием документов от лиц, поступающих в техникум для обучения граждан по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, начинается 20 июня и заканчивается 10 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов может быть продлен до 01 октября текущего года.
3. 4. Прием в техникум для обучения граждан по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.
3. 5. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью техникума.
3. 6. Поступающий дает согласие на обработку персональных данных.
3. 7. Поступающий гражданин вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, на несколько специальностей, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в техникуме, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
3. 8. В случае предоставления поступающим только заверенной ксерокопии документа государственного образца об образовании, оригинал документа должен быть предоставлен в указанный приемной комиссией срок.
3. 9. КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум» вправе заверять ксерокопии документов по оригиналу при личном представлении документов поступающим гражданином.
3. 10. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.
3. 11. В случае зачисления (до 20 августа текущего года) в приёмную комиссию абитуриент предоставляет:

- медицинскую справку (текущего года) с прививочной картой и лабораторными обследованиями или структурированный электронный медицинский документ (СЭМД-196);
- копию приписного свидетельства или военного билета.

Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3. 12. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте образовательного учреждения.
3. 13. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему гражданину.
3. 14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
3. 15. Приемная комиссия вносит в федеральную информационную систему ГИА и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования в установленном порядке.

- 3.16. Поступающему гражданину при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. В случае подачи документов по электронной почте скан расписки о приеме и регистрации документов отправляется абитуриенту на электронную почту, с которой получены от него документы или на электронную почту, указанную абитуриентом в заявлении на поступление.
- 3.17. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, им предъявленные. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 3.18. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

- 4.1 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяется Положением об апелляционной комиссии, которое действует до замены новым.
- 4.2 Вступительные испытания при приеме на обучение по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело на основании части 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в форме тестирования (для выявления психологических качеств поступающих) в письменной форме.
- 4.3 Программа вступительных испытаний регламентируется документом, который утверждается председателем приемной комиссии и может ежегодно пересматриваться или обновляться.
- 4.4 Расписание вступительных испытаний составляется ответственным секретарем приемной комиссии и утверждается председателем или его заместителем не позднее первого дня начала приема документов в текущем году.
- 4.5 Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Правилами приема в КГБПОУ ММТ, действующими в текущем году.
- 4.6 Результаты проведения вступительных испытаний заносятся в протокол заседания приемной комиссии в день проведения. Информация для поступающих о результатах проведения вступительных испытаний размещается на стендах техникума и на официальном сайте не позднее 14.00 часов следующего рабочего дня.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ

- 5.1 Зачисление поступающих в число обучающихся проводится согласно Правилам приема в КГБПОУ ММТ. Зачисляются лица с оценкой по вступительному испытанию «Рекомендовано» и имеющие более высокие средние баллы аттестатов.
- 5.2 Поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум». Лица, не предоставившие оригинал документов в указанный срок, зачислению не подлежат.
- 5.3 По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.
- 5.4 Списки поступающих граждан и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.
- 5.5 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств краевого бюджета, прием на обучение осуществляется на основе результатов освоения поступающими

образовательной программы уровня образования, указанного в представленных поступающими документах об образовании (на основе среднего балла предоставленного документа об уровне образования).

- 5.6 Зачисление должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.
- 5.7 При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между техникумом и физическим и/или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.
- 5.8 Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 01 октября текущего года.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Основными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в КГБПОУ ММТ
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест
- Журналы регистрации приема документов от поступающих (по каждой специальности)
- Протоколы заседаний приемной комиссии
- Личные дела поступающих
- Акты рассмотрения апелляций
- Приказы о зачислении в число обучающихся КГБПОУ ММТ
- Иные формы и документы отчетности

6.2. Журналы регистрации приема документов хранятся как документы строгой отчетности.

6.3. В день окончания приема документов журнал регистрации приема документов закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря и председателя приемной комиссии.

6.4. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты приказа о продлении срока приема документов, и продолжается регистрация подаваемых документов.

6.5. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

6.6. Личное дело каждого поступающего оформляется согласно Правилам приема в техникум. Личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

6.7. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов, содержащая полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки хранится в личном деле поступающего.

6.8. Личные дела зачисленных в число обучающихся техникума приемная комиссия передает секретарю учебной части по описи. Составляется акт передачи личных дел в двух экземплярах.

6.9. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся техникума, хранятся в приемной комиссии до конца текущего календарного года, далее расформировываются и утилизируются.