

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического
совета КГБ ПОУ НПГТ
Протокол № 9
от 18 февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
Студенческий совет
КГБ ПОУ НПГТ
Протокол № 7
от 11 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
КГБ ПОУ НПГТ
от 27 февраля 2026 г.
№ 50/1-осн.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (далее - Техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. На период организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в Техникуме создается приёмная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- ООН Конвенция «О правах инвалидов» от 13 декабря 2006 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 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»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 17.03.2025 № 212 «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»;

- Приказ Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минтруда РФ № 988н, Минздрава РФ № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- Приказ Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 16.07.2024 № 26 «Об утверждении Порядка приема в краевые профессиональные образовательные организации по основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета»;

- Устав Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-

гуманитарный техникум»);

- Правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год (далее - Правила приема на 2026/2027 учебный год).

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.5. В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- члены комиссии из числа представителей предприятий, для которых ведётся подготовка специалистов, представителей органов местного самоуправления;
- технические секретари из числа работников Техникума.

1.6. Функциональные обязанности членов приемной комиссии.

1.6.1. Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение прав граждан на образование и зачисление, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, определяет обязанности ее членов.

1.6.2. Заместитель председателя:

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правил приема на 2026/2027 учебный год и настоящего Положения. Определяет помещения для работы приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель. Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих.

1.6.3. Ответственный секретарь:

Организует работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет деловую переписку по вопросам приема. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе законодательными актами Российской Федерации и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки

Хабаровского края, Правилами приема на 2026/2027 учебный год, настоящим Положением, осуществляет контроль за их строгим соблюдением и исполнением. Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии. Организует подготовку документации приемной комиссии, её надлежащее хранение. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой. Организует взаимодействие со средствами массовой информации, руководит работой по подготовке рекламных и информационных материалов приемной комиссии. Организует размещение актуальной информации в разделе «Абитуриенту» на официальном сайте техникума, на порталах государственных услуг, ФИС ГИА и приема, на информационных стендах. Контролирует соблюдение порядка приема и регистрации заявлений и документов, в том числе приема заявлений и документов с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг). Контролирует внесение данных 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 образования (далее - ФИС ГИА и приема), контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных в техникум в учебную часть. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел не поступивших граждан, представивших в приемную комиссию оригинал документа об образовании и (или) о квалификации, в архив. Готовит отчеты о ходе работы приемной комиссии. Отчитывается на педагогическом совете техникума об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

1.6.4. Заместитель ответственного секретаря:

Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технических секретарей и приема граждан по вопросам поступления в техникум, обеспечивая ее оснащение необходимым оборудованием и принадлежностями. Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их техническим секретарям в достаточном количестве. Контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел поступающих. Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов. Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

1.6.5. Члены приемной комиссии:

Являются активными участниками заседаний приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении вопросов, связанных с мониторингом поданных заявлений, оформлением личных дел поступающих, формированием рейтинга поступающих, зачислением в число обучающихся техникума.

1.6.6. Технические секретари:

Обеспечивает бесперебойную работу технической аппаратуры, сайта, информационных систем. Заполняет базы данных, ФИС ГИА и приема, ведет учёт поступающих с использованием программного обеспечения, формирование

рейтинга поступающих. Размещает и актуализирует справочную информацию на официальном сайте техникума, на порталах государственных услуг, ФИС ГИА и приема, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

Осуществляют прием и регистрацию заявлений и документов, в том числе прием заявлений и документов с использованием функционала порталов государственных услуг, несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, оформление личных дел поступающих, соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Выполняют другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.7. Для организации и проведения вступительного испытания председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

1.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.3. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте www.npgt.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещённой на информационном стенде приемной комиссии.

2.4. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Техникум размещает документы, определенные Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума www.npgt.ru

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год;

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

- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения: очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о вступительных испытаниях;

- особенности проведения вступительного испытания 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 (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета 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.

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

2.6. Приемная комиссия обеспечивает:

- функционирование телефонной линии, электронной почты, раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

2.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на 2026/2027 учебный год.

2.8. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов для поступления одним из следующих способов:

2.8.1. лично в техникум (по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск- на-Амуре, ул. Попова, 24, кабинет 14);

2.8.2. через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Попова, 24.

2.8.3. в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты приемной комиссии техникума npgt@edu.27.ru;

- с использованием функционала (сервисов) порталов государственных услуг.

2.10. При необходимости приемная комиссия Техникума организует выездной прием документов для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

2.11. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно по каждому отделению и по формам обучения. После зачисления журналы прошиваются и опечатываются. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- какое учебное заведение окончил (название и местонахождение) и в каком году;
- средний балл поступающего;
- выбранная профессия/специальность;
- перечень предоставленных документов;
- адрес регистрации и контактный телефон;
- необходимость предоставления общежития;
- дополнительные сведения (при наличии), в случае отнесения поступающего к категории лиц, имеющих статус (сирота, ОБПР, инвалид, поступающий из многодетной семьи, поступающий из числа коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ, из числа лиц относящиеся к части 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и т.д.);
- дата и номер приказа о зачислении;
- расписка в получении документов.

2.12. При получении документов лично, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), проверяется комплектность документов, достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, производится запись фамилии, имени, отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов.

При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему сообщают об этом лично. В случае подачи

документов через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме, поступающему направляется письмо, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или о необходимости предоставления и (или) исправления документов с указанием сроков.

В случае подачи документов с использованием функционала (сервисов) порталов государственных услуг, специалист приемной комиссии письменно уведомляет поступающего или родителя (законного представителя) (далее - заявитель) о необходимости предоставления документов или об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете, с объяснением причин отказа, по установленной форме не позднее двух рабочих дней с момента приема заявления и документов.

При поступлении заявления о возврате документов от поступающего или его родителя (законного представителя), выдача документов регистрируется в «Книге выдачи документов». Также в «Журнале регистрации поступающих» специалистом приемной комиссии ставится отметка о возврате документов (дата, фамилия и инициалы секретаря приемной комиссии, выдавшего документы). В случае поступления заявления о возврате документов через операторов почтовой связи общего пользования, в «Книге выдачи документов» и в «Журнале регистрации поступающих» ставится отметка о наименовании почтового отделения с указанием номера и даты почтовой квитанции. В случае если поступающим отозвано заявление посредством электронной почты техникума, через функционал (сервисы) порталов государственных услуг, в «Журнале регистрации поступающих» ставится отметка «Заявление отозвано через портал государственных услуг»/ «Заявление отозвано в электронной форме» с указанием даты.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая копии документов, предоставленные с использованием функционала (сервисов) порталов государственных услуг.

2.14. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- регистрационный номер личного дела поступающего (форма обучения, цифровой код специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов);
- личный шифр (порядковый номер по журналу для присвоения личного шифра);
- средний балл/ средний балл профильных предметов.

2.15. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности до момента их передачи в учебную часть Техникума.

2.16. Поступающему или родителю (законному представителю) при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

При подаче документов через (сервисы) порталы государственных услуг, посредством электронной почты техникума заявителю также оформляется расписка в приеме документов и хранится в личном деле поступающего. Экземпляр расписки заявителя вручается лично при предоставлении оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и (или) при обращении в приемную комиссию техникума по другим вопросам.

При подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, поступающий или родитель (законный представитель) прикладывает к направляемым документам опись вложения (или сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов).

2.17. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим могут быть возвращены ему только на основании письменного заявления в рабочее время приемной комиссии в день обращения.

2.18. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Порядок зачисления.

3.1. Порядок зачисления поступающих в техникум регламентируется Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Техникума (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц), который размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.2. Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа. По окончании срока работы технического секретаря приемной комиссии личные дела всех не поступивших, но представивших в приемную комиссию оригиналы документов об образовании и (или) о квалификации, по описи передаются на хранение в архив техникума. Личные дела, в которых предоставлены только копии документов хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Документация, используемая при приеме на обучение.

4.1. Для осуществления приема готовится следующая документация:

- копия устава Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;

- приказ техникума об утверждении плана приема с выделением форм получения образования, уровнем образования, количеством бюджетных и внебюджетных мест;

- приказ техникума о создании приемной комиссии;

- Правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год;

- Положение о приемной комиссии;

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;

- Положение об общежитии;

-

- Приказ о создании экзаменационной комиссии для проведения вступительного испытания;

- Приказ о создании апелляционной комиссии;

- Расписание вступительных испытаний;

- Порядок, регламентирующий необходимость (отсутствие необходимости) прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) поступающими в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;

- бланки заявлений о приеме на обучение, согласий на обработку персональных данных;

- журналы регистрации приема документов;

- книга выдачи документов;

- ведомости результатов вступительных испытаний;

- листы прохождения вступительного испытания;

- бланки расписок о приеме документов;

- заявление о возврате документов;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся техникума;

- приказы о зачислении в состав слушателей в группы профессионального обучения;

- бланки справок о зачислении.

5. Разрешение споров

5.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом на обучение в Техникум, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию техникума. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ. Решения, действия (или

бездействия) членов приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.