Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский технолого-экономический колледж»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 1
«06» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО «Ярославский технолого-экономический колледж»
_____Н.В. Костерина
«06» мая 2026 г.

(в редакции от 27.04.2026 г. № 136
и от 27.08.2026 г. № 220)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГПОУ ЯО «ЯРОСЛАВСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
2026-2027 учебный год

г. Ярославль, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский технолого-экономический колледж» (далее - колледж) регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа и разработано в соответствии со следующими документами: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции); Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции); Уставом колледжа; иными нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием регулирующих порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. На основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции)» и вносимых в них изменений создаются Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих в ГПОУ ЯО «Ярославский технолого-экономический колледж», которые утверждаются ежегодно не позднее 01 марта советом Учреждения и директором колледжа.

1.3. Приемная комиссия ГПОУ ЯО «Ярославский технолого-экономический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),

– Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих в государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области «Ярославский технолого-экономический колледж» на 2026-2027 учебный год;

– Настоящим Положением;

– Уставом ГПОУ ЯО «Ярославский технолого-экономический колледж»;

– иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации;

– иными документами, утвержденными директором колледжа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия образовательной организации является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема,

соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного, педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее 01 июня 2026 года.

2.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организация приема документов поступающих в колледж;
- проведение конкурса по среднему баллу аттестата;
- подведения итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает график работы приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;

утверждает и подписывает приказы о зачислении.

3.3. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование работы приёмной комиссии;
- организует информирование и профессиональное ориентирование поступающих;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, личных дел поступающих;
- организует работу по внесению данных поступающих в РГИС Образование 76 – приём и ФИС ГИА - приём;
- контролирует прием заявлений поступающих, поданных через электронную почту, операторов почтовой связи, единый портал государственных услуг;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- подготавливает информацию о работе приёмной комиссии, ходе приёма поступающих для размещения на сайте колледжа;

– готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
– оформляет протоколы приемной комиссии;
– готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в колледж.

3.4. Члены приемной комиссии:

– принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
– ведут работу с РГИС Образование 76 - приём;
– ведут переписку по вопросам приема;
– контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;
– осуществляют прием документов поступающих в соответствии с утвержденными Правилами приема;
– проводят информирование и профессиональное ориентирование поступающих;
– принимают участие в работе по зачислению в колледж;
– участвуют в заседаниях приемной комиссии;
– обеспечивают подведение итогов приема;
– несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

3.5. Приёмная комиссии имеет право:

– с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
– отказать в приёме документов поступающих, в случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям Правил приёма в колледж и иным нормативным документам Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием;
– в случае подачи поступающим копий документов, заверять их, при наличии оригиналов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 01 марта:

– правила приема в колледж;
– условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей и профессий, по которым колледж 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);

– 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 обучения;

– количество бюджетных мест для приема 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;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. 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, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж (телефон приемной комиссии: 44-24-83, 8(915)961-39-36 сайт: http://yatec.edu.yar.ru/; электронная почта приёмной комиссии: pk-ytec.yaroslavl@yarregion.ru

4.7. Данные каждого поступающего вносятся в РГИС Образование 76 - приём и ФИС-ГИА – прием. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов фиксируется в журналах регистрации по специальностям и профессиям. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа и подписью секретаря приемной комиссии. На основании поданных заявлений составляются рейтинговые списки поступающих, отдельно по базовым уровням образования, форме обучения, специальностям и профессиям. Рейтинговые списки публикуются на сайте колледжа с ежедневными обновлениями. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГПОУ ЯО «Ярославский технолого-экономический колледж».

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. При личной подаче поступающему выдается расписка о приеме документов. Поступающие, забравшие документы по собственному желанию до подведения итогов, в зачислении не участвуют.

4.9 В сроки, установленные правилами приема, поступающий представляет в приемную комиссию оригинал документа об образовании, или документа об образовании и квалификации.

4.9. На этапе зачисления приемная комиссия:

– проверяет комплектность документов и наличие в личном деле каждого поступающего: оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, документа, подтверждающего наличие права первоочередного или преимущественного приёма, наличие индивидуальных достижений;

– формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

4.10. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж на

заседании приемной комиссии. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (первоочередное право, преимущественное право, индивидуальные достижения, по конкурсу среднего балла аттестата).

4.11. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

4.13 Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

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

4.13. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря 2026 года.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность и профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается после подписания договора обеими сторонами.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих в ГПОУ ЯО «Ярославский технолого-экономический колледж» на 2026-2026 учебный год;
- Положение о приемной комиссии ГПОУ ЯО «Ярославский технолого-экономический колледж»;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа;
- договоры об оказании платных образовательных услуг.

6.3. По официальному запросу сведения о ходе и результатах приема передаются в органы управления образованием. Еженедельно с начала приёма документов, приёмная комиссия отправляет отчет о ходе приёма в Министерство образования Ярославской области.