МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГАПОУ «МКИ»)

Рассмотрено на заседании
Приемной комиссии
Протокол № 01 от 24.02.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ «МКИ»
_____О.Н. Парфенюк
Приказ № 27 от 24.02.2026 г.

Положение
о приёмной комиссии
ГАПОУ «Магаданский колледж искусств»
в 2026 году

Магадан - 2026

Содержание.

Наименование	Страница
1. Общие положения	4
2. Состав и полномочия приёмной комиссии	5
3. Организация работы и делопроизводство приёмной комиссии	6
4. Документация, используемая при приёме в колледж	8
5. Рассмотрение апелляций	10
6. Организация приёма и место с оплатой стоимости обучения	11
7. Порядок зачисления	11
8. Отчётность приёмной комиссии	14

Положение о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Магаданский колледж искусств» в 2026 году (далее – колледж) разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон)
- Приказом № 457 от 02.09.2020 г. (Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом ГАПОУ «Магаданский колледж искусств» (утверждён Приказом Министерства культуры и туризма Магаданской области № 162 от 10.08.2015);
- Правила приёма граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Магаданский колледж искусств» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026 - 2027 учебный год.
- другими нормативными локальными правовыми актами.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение. Приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Магаданский колледж искусств» (ГАПОУ «МКИ») обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом № 457 от 02.09.2020 г. Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом ГАПОУ «Магаданский колледж искусств» (утверждён Приказом Министерства культуры и туризма Магаданской области № 162 от 10.08.2015);
- Правила приёма граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Магаданский колледж искусств» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026/2027 учебный год (Приказ № 27 от 24.02.2026 г.);
- иными нормативными актами, издаваемыми органами Министерства просвещения РФ, Министерством культуры РФ, Министерством образования и молодёжной политики Магаданской области, Министерством культуры и туризма Магаданской области;
- иными документами, утвержденными директором ГАПОУ «МКИ».

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. 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 по формированию контингента студентов, утверждает план ее работы.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа специалистов колледжа и (или) педагогических и руководящих работников.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.8. Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность при работе (сборе, обработке, хранении) с персональными данными поступающих и принимать меры к обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым он имеет.

2.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии несет единоличную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность информации.

2.10. Ответственного секретаря приёмной комиссии знакомят с пакетом локальных актов о сохранении персональных данных, с ним заключается договор о сохранении персональных данных.

2.11. В течение учебного года заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями колледжа:

- составляют план работы приемной комиссии;
- осуществляют планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организуют работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения, управлениями и отделами сельскохозяйственных районов области с целью привлечения на учебу в образовательное учреждение;
- организуют «Дни открытых дверей» для выпускников 9 и 11 классов г. Магадана и городских округов области;
- готовят нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- проводят собеседование с абитуриентами и их родителями;
- организуют работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.

2.12. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

2.13. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Магаданской области, то ГАПОУ «МКИ» осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (аттестат).

2.14. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников образовательного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

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

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

– ежегодные правила приема в образовательное учреждение;

– перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной или заочной), с указанием программы подготовки специалистов среднего звена (базовой или углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой специальности при поступлении на базе среднего общего образования и на базе основного общего образования (без учета дополнительных вступительных испытаний творческой направленности) в соответствии с перечнем вступительных испытаний в образовательное учреждение среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации;

– формы проведения вступительных испытаний по каждой специальности, их программы и систему оценок знаний при поступлении на базе основного общего образования;

– перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой направленности на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, а также систему оценки знаний поступающих (в случае наличия права на проведение таких дополнительных вступительных испытаний на соответствующую специальность);

– особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

– возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

– формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

3.5.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности;

– количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

– количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;

– количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

– порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом при условии совпадения вступительных испытаний совместно или раздельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний;

– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

– льготы, предоставляемые победителям и призерам творческих конкурсов.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в образовательное учреждение. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

3.7. Подача заявления о приеме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГАПОУ «МКИ».

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.10. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

3.11. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директором образовательного учреждения.

3.13. Материалы вступительных испытаний (вопросы для экзамена, диктанты) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.14. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.15. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

3.16. Групповые консультации длятся один педагогический час.

3.17. Время индивидуальных консультации составляет 2 (два) педагогических часа.

3.18. Оплата групповых вступительных испытаний производится из расчета 45 минут на предмет.

3.19. Оплата индивидуальных вступительных испытаний производится из расчета 15 минут на поступающего.

3.20. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не набравшие достаточное количество баллов, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в образовательное учреждение.

3.21. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально по заявлению.

3.22. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- бланки листов вступительных испытаний;
- бланки ведомостей вступительных испытаний;
- бланки листов для записи ответов поступающими при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.2. Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации.

4.3. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.4. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный);
- образование, на базе которого поступающий поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее);
- поступает ли поступающий на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

4.5. В форме заявления необходимо содержание следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли поступающий в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

4.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

4.6.1. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

4.6.2. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6.3. При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

4.6.4. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.7. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.7.1. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.7.2. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.8. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.9. Справка о допуске поступающего к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода сдачи вступительных испытаний.

4.10. лист вступительных испытаний должен содержать фамилию, имя и отчество поступающего, порядковый номер, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.11. ведомость вступительных испытаний представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

4.11.1. В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

4.11.2. В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер листа вступительного испытания;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

4.11.3. Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

4.12. Листы для записи ответов поступающими при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами-вкладышами (для письменных вступительных испытаний).

4.12.1. На каждом листе ставится штамп образовательного учреждения. Листы со штампом образовательного учреждения подлежат строгому учету.

4.12.2. На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер экзаменационной группы;
- номер листа вступительных испытаний;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;

– реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания, название темы сочинения).

4.12.3. На титульных листах и листах-вкладышах для письменных вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода поступающего при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа), на листах-вкладышах - место для записи количества листов в комплекте.

4.13. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения о баллах, полученных поступающим на вступительных испытаниях. Оценки в справке выставляются по общепринятой пятибалльной системе.

4.14. Договор на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.15. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

5. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

5.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

5.4. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления баллов). Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления баллов по письменному испытанию.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.6. Поступающий, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.7. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительных испытаний (как в случае ее повышения, так и понижения).

5.9. В случае необходимости изменения результатов тестирования составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.

5.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов вступительных испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое простым большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается те вступительные испытания, что и для лиц, поступающих на данную программу подготовки специалистов среднего звена и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3. Взаимоотношения между образовательным учреждением, 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 заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.4. Приказ о зачислении в состав, обучающихся на коммерческой основе, студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается на основании договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.

8.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

8.2. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.3. ***Зачисление проводится на основании результатов вступительных испытаний, и при наличии оригинала документа об образовании (аттестат об основном общем образовании и аттестат о среднем общем образовании) 17 августа 2026 года (начало учебного года по очной форме обучения с 01 сентября 2026 года).***

8.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими

образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

преимущественное право на зачисление в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях (часть 7 пункт 1-13 статья 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"), предоставляется следующим категориям граждан:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;

3) граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;
4) граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;
6) дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
7) дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;
8) дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
9) военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
10) граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
11) инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
12) граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);
13) военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на

прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

8.5. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

8.6. Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

8.7. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;
- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств);
- наличие у поступающего статуса чемпиона или призёра Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включённые в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включённым в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
- прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооружённых силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.(часть 4.1. статья 68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

8.8. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

8.8.1 Если у поступающего низкий рейтинг, и его результат не позволил занять бюджетное место, определенное контрольными цифрами приема, то Колледж может предложить поступающему обучаться по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

8.9. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.10. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте Колледжа и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с

указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее - пофамильный перечень).

8.11. В течение дня после объявления пофамильного перечня образовательное учреждение обязано разместить на официальном сайте сроки представления оригинала документа государственного образца об образовании.

8.12. В сроки, установленные Колледжем после завершения вступительных испытаний, поступающий представляет:

- при зачислении на бюджетные места - оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, и необходимое количество фотографий;
- при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения - оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, и необходимое количество фотографий.

При этом поступающий, направивший документы об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и доступны пользователям в период **до 31 декабря текущего года включительно.**

8.13. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8.14. При наличии бюджетных мест, оставшихся вакантными после зачисления в Колледж, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется **до 1 декабря текущего года.**

8.15. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течении месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии.

8.16. Срок предоставления оригинала документа об образовании (аттестат об основном общем образовании и (или) аттестат о среднем общем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в образовательную организацию до 14 августа 2026 года.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета образовательного учреждения.

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

- правила приема в образовательное учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.