

Министерство образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО ИСКУССТВА И БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»
протокол от 24.02.2026 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ А.А. Санжаров
(приказ от 25.02.2026 № 46)

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

г. Ростов-на-Дону
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса» (ГБПОУ РО «ДонТКИиБ») (далее – приёмная комиссия) организуется для осуществления набора обучающихся по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих (служащих), приема документов поступающих и зачисления в состав обучающихся ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (далее – техникум).

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1569 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии 43.01.09 Повар, кондитер»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»;
- локальными нормативными актами техникума.

1.3. В состав приёмной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены приёмной комиссии.

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается, как правило, один из заместителей директора техникума.

1.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа административного персонала техникума.

Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.6. Члены приёмной комиссии назначаются из числа наиболее подготовленных работников техникума.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете техникума.

2. Функции приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия техникума рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приёмной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приёмной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся, приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приёму обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит экскурсии для выпускников школ г. Ростова-на-Дону и Ростовской области в техникуме.

2.5. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приёма в техникум.

2.7. Организует приём документов.

2.8. Проводит информирование поступающих, организует консультации по выбору профессии или специальности.

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма поступающих.

2.10. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум.

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Утверждает состав приёмной комиссии, Положение о приёмной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приёмной комиссии.

3.1.2. Утверждает план работы приёмной комиссии техникума.

3.1.3. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приёма и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.1.4. Определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма, распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Ведет заседания приёмной комиссии. Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приёмной комиссии.

3.2.2. В отсутствие председателя приёмной комиссии выполняет его обязанности.

3.2.3. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма на обучение в техникум и других нормативных документов по приёму вышестоящих организаций.

3.2.4. Контролирует профориентационную работу.

3.2.5. Организует деятельность приёмной комиссии.

3.2.6. Участвует в заседаниях приёмной комиссии.

3.2.7. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии.

3.2.8. Организует информационную работу приёмной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.3.1. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.3.2. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

3.3.3. Ведет протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.3.4. Готовит материалы по зачислению в техникум.

3.3.5. Ведет сводную отчетную документацию.

3.3.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.7. Организует подготовку документации приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов.

3.3.8. Ведет регистрационный журнал.

3.4. Члены приёмной комиссии:

3.4.1. Оказывают поступающим и родителям (законным представителям) консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.

3.4.2. Участвуют в подготовке документов для работы приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

3.4.3. Знакомят поступающих и родителей (законных представителей) с основными нормативными документами техникума и работой приёмной комиссии.

3.4.4. Осуществляют приём документов в соответствии с утвержденными Правилами приёма на обучение в техникум.

3.4.5. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

3.4.6. Обеспечивают подведение итогов приёма.

3.4.7. Несут ответственность за соблюдение правил приёма и порядок зачисления в техникум.

3.4.8. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма.

3.4.9 Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

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

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

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

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

4.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по вопросам приёма, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в техникум;
- регистрационный журнал;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения;

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

4.4. Не позднее 1 марта приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приёма документов размещает:

правила приёма в техникум;

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

перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы обучения – очная);

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

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований;

общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, 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;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. 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 формы обучения (очная).

4.6. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии по номеру (8-863-251-97-00) и раздела «Абитуриенту» на официальном сайте техникума (донткииб.рф) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.8. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется по формам обучения (очная). До начала приёма листы журнала нумеруются, журнал прошивается и печатывается. В день окончания приёма документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени, отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата.

Квитанция сохраняется до отчета. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приёма заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- профессия/ специальность, на которую поступающий подает документы;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- примечания.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть техникума не позднее 30 августа текущего года.

4.11. Личные дела, не поступивших на обучение, также передаются в Учебную часть техникума для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не

поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.12. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Порядок зачисления в техникум

5.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.

5.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15 августа текущего года.

5.3. По истечении сроков представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 техникума.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, приемной комиссией при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования учитываются 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.

5.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 25 ноября текущего года.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Положение о приёмной комиссии техникума;
- Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии;
- журнал регистрации поступающих документов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся с по фамильным перечнем указанных лиц;
- личные дела поступающих.