Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от 20.01.2026 г.

Кузнецова Марина Николаевна

Digitally signed by Кузнецова Марина Николаевна
DN: cn=Кузнецова Марина Николаевна, c=RU, o=ТОГБПОУ "Колледж торговли, общественного питания и сервиса", ou=Директор, email=ktopis@obraz.tambov.gov.ru
Date: 2026.02.22 11:49:32 +03'00'

Приложение №2 к приказу
от 20.01.2026 г. № 03/02
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса»
_____М.Н. Кузнецова

**Положение о приемной комиссии в ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» на 2026 – 2027 учебный год**

## 1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия Колледжа организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся очной формы обучения, а также координирует профориентационную работу, проводимую в Колледже

1.2. Положение о приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» (далее – Колледж) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г.№ 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями приказ от 28.10.2024 № 750), Правилами приема в ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» на 2026-2027 учебный год, иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, Уставом колледжа.

## 2. Организационная структура приемной комиссии

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Колледжа.

На приемную комиссию возлагаются обязанности:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов,

характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- прием документов, их оформление и хранение;

- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа;

- формирование составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Колледжа. Директор колледжа несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

2.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 15 мая.

2.5. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

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

- составляет план работы приемной комиссии;

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж и их родителями;

2.7. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

2.8. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2.10. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица, ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Колледжа и преподаватели других учебных заведений.

## 3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

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

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа (http://ktopis.68edu.ru) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. **Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;

- условия приема в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (заочная форма обучения);

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

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

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний 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 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;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

**Не позднее 1 июня:**

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований 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;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта http://ktopis.68edu.ru Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом в Колледж.

3.6. Прием документов ведется в программе «Зачисление в ПОО».

Поступающим дается расписка о приеме документов

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

3.7.1. Статус Героя Российской Федерации подтверждается удостоверением Героя Российской Федерации. Статус лица, награжденного тремя орденами Мужества, подтверждается удостоверением о награждении орденами Мужества. Статус участника СВО (детей участника СВО) подтверждается справкой, выдаваемой уполномоченным органом по форме,

установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 г. №1354, в порядке, утвержденном приказом Министра обороны Российской Федерации от 11.10.2024 г. №612. Статус ребенка ветерана боевых действий подтверждается свидетельством о рождении ребенка, а также заверенными копиями паспорта его родителя (законного представителя) и документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий этого родителя (законного представителя), - удостоверения ветерана боевых действий.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. (При зачитывании в качестве вступительных испытаний результатов централизованного тестирования или выпускных школьных экзаменов (ЕГЭ/ ГИА в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря или заместителя и заявление абитуриента).

3.9. Приемная комиссия для поступающих проводит консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

3.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем приемной комиссии.

3.11. Письменные работы вступительных испытаний проводятся на листах формата А4, со штампом Колледжа, проставленным на оборотной стороне листа.

3.12. Проверка письменных работ проводится только в помещениях Колледжа членами предметной экзаменационной комиссии. Выставленные результаты утверждаются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.13. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой только в присутствии секретаря приемной

комиссии и преподавателя – члена предметной экзаменационной комиссии в 3-х-дневный срок со дня объявления оценки.

3.14. Письменные работы лиц, зачисленных в Колледж, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

3.15. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.16. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

3.17. Списки зачисленных вывешивается для общего сведения.

## 4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

## 5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (http://ktopis.68edu.ru).

5.2. Зачисление в Колледж осуществляется 01 сентября учебного года.

5.3. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года для очной формы обучения.

## 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 в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установление дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- программа «Зачисление в ПОО»;
- личные дела поступающих (хранятся в учебной части Колледжа);
- приказы о зачислении в состав обучающихся.