

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СБМК имени  
К.С. Константиновой»

Е.А. Ястребова

«25» *января* 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 5/к**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**ОГБПОУ «СБМК ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

Смоленск  
2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж, приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства РФ 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»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 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»;
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «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»;
- приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 06.12.2024 № 1086-ОД «О контрольных цифрах приема по профессиям, специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области на 2025/26 учебный год».



- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».

1.4. Основной задачей деятельности приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

## **2. Состав и функции приемной комиссии**

2.1. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, секретарь приемной комиссии, заместитель секретаря приемной комиссии, иные члены приемной комиссии и технический персонал.

Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно распорядительным актом (приказом) руководителя Колледжа не позднее 1 марта текущего года.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель Колледжа.

2.3. 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.

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

2.5. Члены приемной комиссии и технический персонал назначаются из числа административного и педагогического персонала Колледжа.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – до 31 декабря текущего года.

## **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- утверждает персональный состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по отдельным вопросам, касающимся приема в Колледж;

- несет ответственность за выполнение плана приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

### 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой приемной комиссии, работой по информационному обеспечению деятельности приемной кампании;

- организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

- руководит материально техническим обеспечением приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии во время проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей или психологических качеств.

- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в Колледж.

### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет оперативное управление членами приемной комиссии и техническим персоналом;

- организует работу по подготовке к размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих правила приема в Колледж;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- ведет разъяснительную работу среди поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу личных дел лиц, зачисленных на обучение в Колледж, в учебную часть согласно акту передачи личных дел;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний для поступающих по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей или психологических качеств, и консультаций по ним;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- подготавливает список лиц, рекомендованных к зачислению;

- готовит проект приказа руководителя Колледжа о зачислении и отчет о приеме поступающих в Колледж;

- ведет рейтинг поступающих на официальном сайте Колледжа;

- подготавливает отчет по результатам приемной кампании.

### 3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвует в работе по подготовке к размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих правила приема в Колледж;



- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии и контролирует его работу;
- ведет разъяснительную работу среди поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему;
- участвует в подготовке расписания вступительных испытаний для поступающих по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей или психологических качеств, и консультаций по ним;
- ведет учет поданных поступающими заявлений и документов;
- участвует в формировании рейтинга поступающих;
- участвует в подготовке списка лиц, рекомендованных к зачислению;
- оформляет протоколы приемной комиссии.

### 3.5. Члены приемной комиссии:

- работают под непосредственным руководством секретаря приемной комиссии;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;
- знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами Колледжа в соответствии с правилами приема;
- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- ведут работу по внесению сведений в ФИС ГИА и Приема;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в Колледж;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- участвуют в процедуре подготовки и передачи личных дел лиц, зачисленных на обучение в Колледж, в учебную часть;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.
- участвуют в процедуре уничтожения копий документов лиц, не поступивших в Колледж.

### 3.6. Технический персонал:

- работает под непосредственным руководством секретаря приемной комиссии;
- осуществляет прием документов от поступающих;

- консультирует поступающих при оформлении заявлений;
- знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами Колледжа в соответствии с правилами приема;
- осуществляет внесение информации о поступающем в журнал регистрации;
- участвует в оформлении личных дел поступающих и других документов приемной комиссии;
- участвует в оформлении стенда приемной комиссии и размещения на нем информации по приему;
- выполняет иные поручения, связанные с организацией работы приемной комиссии.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Для проведения приема в Колледж используется следующая документация:

- бланк заявления о приеме;
- бланк расписки о приеме документов;
- бланк согласия на обработку персональных данных поступающего;
- бланк листа вступительного испытания;
- бланк заявления о создании специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- бланк листа результатов вступительного испытания;
- ведомости результатов вступительных испытаний;
- журналы регистрации документов поступающих по специальностям;
- бланк заявления на выдачу документов;
- бланк заявления о согласии на зачисление;
- бланк заявления об отказе на зачисление;
- бланк списка лиц, рекомендованных к зачислению;
- бланк акта передачи личных дел в учебную часть;
- бланк акта об уничтожении документов;
- бланк акта об удалении поступающего со вступительного испытания;
- бланк заявления в апелляционную комиссию;
- протокол заседания апелляционной комиссии.

4.2. Сроки хранения документов приемной комиссии определяются сводной номенклатурой дел Колледжа под грифом 07. Приемная комиссия.

#### **5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.



5.2. До начала приема в Колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страница на официальном сайте Колледжа, где размещаются материалы в соответствии с правилами приема в Колледж.

5.3. График работы приемной комиссии по приему документов на обучение: понедельник – пятница с 09-00 до 16-00; суббота – с 9-00 до 14-00; воскресенье – выходной (если не является последним днем приема документов от поступающих).

Если воскресенье является последним днем приема документов от поступающих, график работы приемной комиссии по приему на обучение – с 9-00 до 14-00.

5.4. В период приема документов приемная комиссия Колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

5.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.6. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

5.7. Прием документов регистрируется в журнале регистрации поступающих. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

5.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Колледжа по акту передачи.

5.9. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в Колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части Колледжа.

5.10. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заведующего учебной частью.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

6.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с правилами приема в Колледж на заседании приемной комиссии.

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

6.4. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещается на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа.

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

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей или психологических качеств.
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся Колледжа.