

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

---

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ «Чайковский  
медицинский колледж»  
от 25.02.2026 № 01-08-55

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
на 2026 год

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж» (далее - Учреждение), разработано на основании следующих документов:
- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании» (в ред. от 29.12.2025г.);
  - Федерального закона от 15.12.2025 № 490-ФЗ «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915, от 13.10.2023 № 767, от 12.04.2024 № 245, от 28.10.2024 № 750);
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 17 марта 2025 № 212 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
  - иных Федеральных законов и нормативных дополнениях к ним (далее - действующее законодательство РФ);
  - Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (новая

редакция), утвержденного приказом Министерством образования и науки Пермского края от 28 ноября 2018 СЭД-26-01-06-1057;

— Лицензии от 20 декабря 2018 № 6264, выданной Министерством образования и науки Пермского края, серия 59Л01 № 0004217;

— Свидетельства о государственной аккредитации № 228 от 01.04.2020, выданного Министерством образования и науки Пермского края.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии Учреждения, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь;
- технический секретарь;
- ответственный сотрудник за работу в ФИС ГИА и Приема;
- ответственный сотрудник за работу в 1С Колледж и ЭПОС;
- сотрудник, ответственный за проведение вступительных испытаний;
- члены приемной комиссии.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

1.6. Директор назначает ответственного секретаря приемной комиссии из числа членов приемной комиссии ежегодно, не более 3-х лет подряд, на более длительный срок – по усмотрению администрации.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один календарный год.

1.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами заседаний приемной комиссии и приказами, которые утверждаются председателем приемной комиссии.

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

1.10. Списки поступающих и зачисленных абитуриентов отражаются в приложениях к протоколам заседания приемной комиссии и приказах. Изменения в документах фиксируются отдельным протоколом или приказом.

1.11. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается до 01.03.2026г.

## **II. Функции приемной комиссии**

- 2.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:
- 2.1.1. организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение, осуществляет обработку писем и запросов граждан в сети Интернет, проводит консультации с поступающими и их представителями;
  - 2.1.2. разрабатывает Правила приема на планируемый срок работы комиссии; организует прием и оформление документов, определяет условия участия поступающих в конкурсе;
  - 2.1.3. вносит данные из личных дел абитуриентов в учебную базу 1С Колледж, ЭПОС и ФИС ГИА и Приема;
  - 2.1.4. ведет прием документов в электронно-цифровой форме, в частности через системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);
  - 2.1.5. готовит информацию по ходу приема документов для размещения на официальный сайт Учреждения;
  - 2.1.6. оформляет всю текущую информацию для поступающих на информационном стенде;
  - 2.1.7. проводит вступительное испытание у поступающих;
  - 2.1.8. проводит зачисление поступающих;
  - 2.1.9. издает соответствующие документы по организации приема и зачисления поступающих (протоколы заседаний приемной комиссии, приказы по Учреждению);
  - 2.1.10. передает личные дела зачисленных абитуриентов учебную часть;
  - 2.1.11. передает базу 1С Колледж в учебную часть;
  - 2.1.12. подводит итоги работы, отправляет результаты в вышестоящие органы.

## **III. Состав приемной комиссии и обязанности членов приемной комиссии**

- 3.1. Председатель приемной комиссии:
- 3.1.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
  - 3.1.2. определяет режим работы приемной комиссии, подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
  - 3.1.3. доводит до сведения членов приемной комиссии информацию о новых инструктивных документах, распоряжениях, приказах и т.п.;

3.1.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

3.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;

3.1.6. руководит процессом зачисления и движения поступающих, издает соответствующие приказы.

3.2. Ответственный секретарь:

3.2.1. организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

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

3.2.3. контролирует своевременность занесения информации в базы 1С Колледж (Учебная часть), ЭПОС и ФИС ГИА и Приема;

3.2.4. контролирует работу на порталах государственных и муниципальных услуг;

3.2.5. по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

3.2.6. организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.2.7. организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой;

3.2.8. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.9. готовит проект протоколов заседания приемной комиссии;

3.2.10. готовит проект приказов по приемной комиссии;

3.2.11. ведет учет выработки рабочего времени членов приемной комиссии;

3.2.12. обеспечивает сохранность личных дел поступающих;

3.2.13. организует и проводит процесс зачисления поступающих;

3.2.14. работает с порталом государственных и муниципальных услуг;

3.2.15. организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть совместно с техническим секретарем;

3.2.16. готовит и предоставляет отчетную документацию по итогам приема в вышестоящие органы.

3.3. Технический секретарь:

3.3.1. проверяет готовность к работе приемной комиссии (делает заявки на бланки, заказывает канцелярские принадлежности и т.п.);

3.3.2. формирует личные дела поступающих, проверяет правильность оформления;

- 3.3.3. регистрирует личные дела в журналах регистрации по специальностям;
  - 3.3.4. формирует сводные ведомости для зачисления поступающих;
  - 3.3.5. своевременно обновляет информационный стенд в течение всего периода работы приемной комиссии, своевременно предоставляет сведения ответственному секретарю для размещения на сайте Учреждения;
  - 3.3.6. ведет журнал протоколов заседаний приемной комиссии;
  - 3.3.7. ведет журнал регистрации приказов по приемной комиссии;
  - 3.3.8. передает личные дела поступивших в учебную часть совместно с ответственным секретарем, согласно акту передачи личных дел;
  - 3.3.9. предоставляет сведения о поступающих (из личных дел) ответственному члену приемной комиссии;
  - 3.3.10. работает с личными делами в течение всего приема: выдает документы из личных дел по заявке абитуриентов, не зачисленных в колледж или передумавших поступать на обучение;
  - 3.3.11. готовит всю документацию для сдачи в архив по окончании работы приемной комиссии.
- 3.4. Ответственный за работу в программе ФИС ГИА и Приема:
- 3.4.1. заносит данные: юридический адрес, план набора, специальности;
  - 3.4.2. создает списки с анкетными данными всех абитуриентов, подающих документы в учебное заведение;
  - 3.4.3. вносит данные о зачислении поступающих.
- 3.5. Ответственный за работу в программе 1С Колледж и ЭПОС:
- 3.5.1. заносит данные о юридическом адресе Учреждения, специальностях, плане набора приемной комиссии;
  - 3.5.2. заносит все необходимые данные в базу о поступающем абитуриенте;
  - 3.5.3. в течение работы приемной комиссии проводит корректировку данных в анкетах (выбытие, переводы, даты зачисления);
  - 3.5.4. предоставляет информацию ответственному секретарю для различных форм отчетности (формирует списки для прохождения тестирования, зачисления, нуждающихся в общежитии и т. д.);
  - 3.5.5. передает данные из базы в учебную часть после проведения процедуры зачисления;
  - 3.5.6. работает с порталом государственных и муниципальных услуг.
- 3.6. Сотрудник, ответственный за проведение вступительного испытания:
- 3.6.1. готовит необходимые материалы для проведения вступительного испытания (тестовые задания для определения психологических качеств поступающих);
  - 3.6.2. определяет соответствие содержания, структуры материалов

вступительного испытания, процедуры проверки и оценивания вступительного испытания установленным требованиям и критериям оценки;

3.6.3. обеспечивает проведение вступительного испытания, оценивает и заносит результат прохождения тестирования абитуриентов, заносит результат в экзаменационные листы;

3.6.4. оформляет протоколы вступительного испытания;

3.6.5. работает с порталом государственных и муниципальных услуг.

3.7. Члены приемной комиссии:

3.7.1. проверяют наличие необходимых документов для поступления, оформляют личное дело на каждого поступающего при подаче документов лично и передают ежедневно оформленные личные дела техническому секретарю для дальнейшей регистрации;

3.7.2. участвуют в заседаниях приемной комиссии;

3.7.3. проводят консультации о правилах приема, порядке зачисления, по оформлению документов;

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

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в колледж.

4.3. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, результат вступительного испытания, выписки из приказов и т.д.

4.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.5. Поступающим, не прошедшим по конкурсу или не явившимся на вступительное испытание, выдаются документы из личного дела на основании заявления или расписки о приеме документов.

4.6. Документы поступающих регистрируются в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы прошиваются, закрываются итоговой чертой, заверяются подписью председателя приемной комиссии и печатью колледжа.

4.7. Журналы регистрации поступающих хранятся постоянно.

4.8. Личные дела поступивших хранятся постоянно.

4.9. На момент зачисления поступающий предоставляет подлинники всех необходимых документов.

4.10. На основании протокола решения приемной комиссии и сводных

ведомостей издается приказ директора о зачислении поступающих в состав обучающихся, который размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа на следующий день после даты издания приказа.

4.11. К началу учебного года все личные дела передаются в учебную часть ответственным и техническим секретарем.

4.12. Ответственный за программу 1С Колледж передает данные о работе приемной комиссии секретарю учебной части.

## **V. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают следующие документы:

5.2.1. правила приема в Учреждение на текущий год;

5.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

5.2.3. приказы, изданные во время работы приемной комиссии;

5.2.4. журнал протоколов заседаний членов приемной комиссии;

5.2.5. журналы регистрации документов поступающих;

5.2.6. личные дела поступающих;

5.2.7. учет документов поступающих в базу 1С Колледж и ЭПОС;

5.2.8. учет документов поступающих в программу ФИС ГИА и Приема;

5.2.9. учет количества заявлений поданных через портал государственных и муниципальных услуг;

5.2.10. различные формы отчетов в вышестоящие инстанции.