

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГПОУ КемТИПиСУ)



Утверждаю:
Директор ГПОУ КемТИПиСУ
Е.В. Иванченко
Приказ № 37-у от 25 февраля 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного профессионального образовательного учреждения
«Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг»
на 2026-2027 учебный год

Принято:

На педагогическом совете
ГПОУ КемТИПиСУ

Протокол № 4 от «27» января 2026г.

Кемерово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями, редакция от 17.02.2023г.) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 20.10.2022г.),
- Уставом ГПОУ «КемТИПиСУ».

1.2. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ГПОУ «КемТИПиСУ» (далее - техникум). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными принципами работы Приемной комиссии техникума является – гласность и открытость проведения всех этапов приема.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям (программам подготовки специалистов среднего звена и программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих);
- организует прием документов;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Департамент образования и науки Кемеровской области в установленные сроки;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Проведение профориентационной работы с молодежью - выставки технического творчества студентов, публикации в средствах массовой информации, встречи работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2. Обеспечение при приеме граждан в образовательное учреждение соблюдения прав граждан (далее – граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ.

2.3. Организация приема граждан на обучение в техникум, в порядке, установленном действующем законодательством.

2.4. Профессиональное консультирование поступающих.

2.5. Качественное комплектование учебных групп в соответствии с планом приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки Кузбасса и с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом техникума;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми техникумом;
- с ежегодными правилами приема в техникум;
- с перечнем специальностей на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
 - для всех категорий граждан (Приложение № 1);
 - для льготной категории граждан - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (Приложение № 2);
- с электронным адресом сайта техникума.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии;
- о количестве мест в объемах установленных Департаментом образования и науки Кемеровской области.

3.4. Организация приема документов.

3.5. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.6. Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложение № 1,2,3), их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

3.7. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего (Приложение № 5). Расписка обновляется по мере предоставления

необходимых документов.

3.8. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

3.9. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.10. Ведение делопроизводства.

4. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также:

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

- контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции.

Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в техникум. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора техникума.

4.2. В состав приёмной комиссии также входят заместитель председателя приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии.

4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

4.3.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение.

4.3.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приёма.

4.4.1. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). На ответственного секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

4.4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.4.3. Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии. А также: организует инструктаж

членов приёмной комиссии, организует информационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

4.5. Члены приемной комиссии:

- работники техникума (согласно приказа директора);

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

Состав приемной комиссии не менее 3 человек.

4.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума не позднее 28 февраля. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов и заканчивает после комплектования групп и передачи документов вновь набранных обучающихся и студентов в учебную часть. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором техникума. (Приложение № 4).

5.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование).

5.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых

для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Информация, упомянутая в п.5.3. настоящего положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

5.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

5.6. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации т.д. (Приложение № 5).

5.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются поступающим лично.

5.8. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

5.9. При наличии предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий техникумом.

5.10. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

Решение приемной комиссии о зачислении и пофамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, секретарь приемной комиссии представляет директору техникума для издания приказа о зачислении.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.12. Решение приемной комиссии, либо директора об отказе, либо зачислении в Техникум может быть обжаловано в вышестоящей организации либо в суде, в порядке, установленном законодательством.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 6.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём приёмной комиссии.
- 6.2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность всех документов.
- 6.3. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в автоматизированной информационной системе: ФИС ГИА, АИС ЭПО.
- 6.4. Формируются личные.
- 6.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.(приложение №3).

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- Приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.

Приложение №1 к «Положению о приемной комиссии»

Перечень документов, необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении граждан в ГПОУ «КемТИПиСУ» для всех категорий граждан

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)
1	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	копия
2	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	копия
3	Документ государственного образца об образовании	оригинал и копия
4	Фотографии (3x4) в количестве 4 шт.	оригинал
5	Документ, подтверждающий прохождение предварительных медицинских осмотров (обследований) «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)»	оригинал
Дополнительно:		
1	Сертификат прививок	копия
2	Копия приписного свидетельства или военного билета (для юношей старше 16 лет)	копия

Поступающим могут быть представлены другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

Приложение № 2 к «Положению о приемной комиссии»

**Перечень документов,
необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении граждан
в ГПОУ «КемТИПиСУ» для подтверждения статуса, дающего право на
получение социальных выплат и предоставления социальных льгот
(на основании Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159(редакция от
28.02.2021г.), Постановление Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117(редакция от
14.04.2019г.) и Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от
07.12.2018 № 553(редакция от 01.01.2019г.))**

**Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а так же лица из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.**

№ пп	Наименование документа
1	Копия свидетельства о рождении
2	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
3	Копия приписного свидетельства или военного билета (для юношей старше 16 лет)
4	Оригинал и копия документ государственного образца об образовании
5	Документы подтверждающие статус сироты
-	Копия свидетельства о смерти
-	Копия решения суда о лишении родительских прав
-	Копия решения суда о том, что место нахождение родителей (или одного из родителей) неизвестно
-	Справка-подтверждение о том, что отец неизвестен или его нет (форма № 25)
6	Копия распоряжения о назначении опекуна или договор о передаче ребенка в приемную семью
7	Справка о выплате опекунского пособия
8	Справка о получении пособия по потере кормильца (если кто-то из родителей умер)
9	Справка о получении алиментов, если таковые выплачиваются
10	Распоряжение о закрепленном жилье или распоряжение о постановки на льготную очередь
11	Свидетельство о государственной регистрации права на жилье
12	Акты обследования закрепленного жилья ребенка (с подписью и печатью)
13	Документ об открытии специального накопительного банковского счета по распоряжению губернатора
14	Справка с ПДН
15	Данные куратора из отдела опеки и попечительства (ФИО, раб. телефон, адрес)
16	Справка об имеющихся родственниках
17	Характеристика психолога
18	Медицинская справка. В справке обязательно должна быть указана профессиональная пригодность. Медицинская справка оформляется в любой поликлиники по месту жительства
19	Сертификат о прививках
20	Фотографии (3x4) в количестве 6 шт.
21	Личная медицинская книжка при зачислении к 1 сентября.

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Анкета абитуриента

Ф.И.О.

Дата рождения

Адрес абитуриента

Год приемной комиссии

Средний балл аттестата

Специальность для поступления

Льготы абитуриента

Список принятых документов:

Документ	Представлено экземпляров	Необходимость возврата	Представлена копия
Аттестат	1	Да	Нет
Аттестат (копия)	1	Нет	Да
Медицинская справка с указанием профпригодности	1	Нет	Да
Паспорт	1	Нет	Да
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия)	1	Нет	Да
Приписное свидетельство или военный билет (копия)	1	Нет	Да
Сертификат о прививках	1	Нет	Нет
Фото	4	Нет	Нет

Дата

Подпись абитуриента

Подпись члена приемной комиссии

Приложение № 4 к «Положению о приемной комиссии»

Местонахождение:

Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Радищева, д. 7

Тел. 8 (3842) 38-14-78

Тел. 8-923-505-50-95

Сайт: 42tip.ru

E-mail: PR@42TIP.ru

ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Понедельник	9.00	17.00
Вторник	9.00	17.00
Среда	9.00	17.00
Четверг	9.00	17.00
Пятница	9.00	17.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Приложение № 5 к «Положению о приемной комиссии

Директору государственного профессионального образовательного учреждения "Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг
Иванченко Е.В. от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения «__» _____ г.

Тел. +7 _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ № _____

Когда выдан: «__» _____ г.

Кем выдан: _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу принять меня на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения за счет средств областного бюджета по специальности/профессии:

<input type="checkbox"/>	на базе основного общего образования (9 классов)
<input type="checkbox"/>	на базе среднего общего образования (11 классов)

Документ о предыдущем уровне образования:

_____ № _____

<input type="checkbox"/>	нуждаюсь в предоставлении общежития
<input type="checkbox"/>	не нуждаюсь в предоставлении общежития

Среднее профессиональное образование данного уровня получаю впервые

_____ (подпись поступающего)

С уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основной профессиональной образовательной программой (по заявленной профессии/специальности), правилами приема и условиями обучения в техникуме ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

(подпись законного
представителя)

С датой предоставления оригинала документа об образовании
15 августа 202--- год, ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

**Последний день приема полного пакета документов
и оригинала документа об образовании.
15 августа 202-----г.**

(подпись
поступающего)

" _____ " _____ 202--г.
(дата заполнения заявления)

(подпись и расшифровка подписи поступающего)

(подпись и расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Подпись ответственного лица приемной комиссии
