

Министерство науки и профессионального образования Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Первомайское многопрофильное училище»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета ГПОУ «ПМУ»  
от 04.02.2026г. № 03

 «Утверждаю»  
И. о. директора ГПОУ «ПМУ»  
В.Г. Юдина  
Приказ № 08 от 04.02.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Первомайское многопрофильное училище»

пгт. Первомайский, 2026г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Первомайское многопрофильное училище» (далее – Училище).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда»;

- Уставом Училища;
- Правилами приёма в Училище.

1.3. Прием граждан в Училище для получения среднего профессионального образования и профессиональной подготовки осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5 Организовать прием документов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, профессиональной подготовки при о посредственном (на расстоянии) взаимодействии с поступающими не позднее 20 июня текущего года.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО и адаптированным профессиональным программа за счет средств бюджета Забайкальского края, а также по профессиональным программам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих

превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования:

- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в Федеральную информационную систему обеспечения проведения

единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО сведений о приеме граждан в Училище.

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

## **3. Организация информирования поступающих**

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие

образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Училища: <https://pmu75.ru/>.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение в Училище размещает информацию на официальном сайте : <https://pmu75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

Не позднее 1 марта:

- Правила приема на текущий учебный год;
- Перечень профессий и специальностей, по которым объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования;
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня и врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, в том числе по различным формам получения образования и коммерческой основе;
- информацию о наличии общежития.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия еженедельно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности.

3.4. Приемная комиссия Училища обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Приемная комиссия для Абитуриента) для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.5. Для зачисления в лицей информировать поступающих на обучение о необходимости предоставления уведомления о намерении обучаться, до 25 августа текущего года.

#### **4. Состав, права и обязанности членов приемной комиссии.**

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Училища. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Училища;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Училища в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
  - утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Училища;
  - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
  - определяет режим работы приемной комиссии;
  - проводит прием граждан по вопросам приема;
  - несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Училище;

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;
- контролирует ежедневное размещение на официальном сайте Училища и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- издает приказ о зачислении не позднее 26 августа, размещает его на официальном сайте и информационном стенде для поступающих.
  - организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Училища;
  - обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом;
  - контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной

документации по приему обучающихся;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Училища и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Училище;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение;

- контролирует сдачу еженедельного отчет о приеме документов в вышестоящую организацию;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема.

#### 4.6. Члены приемной комиссии:

- Ведут прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 5. Организация приема документов

5.1. Прием в Училище по образовательным программам СПО и по профессиональным программам имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Училище.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) (Приложение 1) о приеме в Училище, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Училище.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с

подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Училища. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение 2), в котором хранятся все сданные документы.

5.5. Поступающему выдается расписка (Приложение 3) установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

5.6. Для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот (на основании Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159, постановления Правительства РФ от 18.09.2017г. № 1117, поступающий предоставляет документы в соответствии с перечнем (Приложение 4).

5.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов при направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Училище не позднее сроков, установленных Правилами приема. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Училища.

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

5.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Училища в течение следующего дня после подачи заявления.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Училища.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

## Приложение 1

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

И.о директора  
ГПОУ «Первомайское многопрофильное училище»  
В.Г. Юдина

<b>Фамилия</b>	<b>Гражданство</b>
<b>Имя</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>
<b>Отчество</b>	<b>Серия №</b>
<b>Дата рождения</b>	<b>Дата выдачи</b>
<b>Место рождения</b>	<b>Кем выдан</b>
<b>№ СНИЛС</b>	<b>Телефон:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Доп. Телефон:</b>

Проживающего(ей)

по

адресу: \_\_\_\_\_

—  
(почтовый индекс, край или область, район, населённый пункт, улица, № дома, квартиры)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу принять документы для рассмотрения и зачисления по профессии в соответствии с действующим законодательством:**

- 21.01.16 Обогачитель полезных ископаемых
- 22.01.11 Оператор металлургического производства
- 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей
- 15.01.38 Оператор-наладчик металлообрабатывающих станков
- 15.01.05 Сварщик(ручной и частично механизированной сварки (наплавки))
- 38.02.08 Торговое дело
- 43.01.09 Повар, кондитер
- 13450 Маляр
- 18880 Столяр строительный

**по форме обучения:**

- очной
- заочной

**на места:**

- финансируемые из краевого бюджета
- с полным возмещением затрат

**О себе сообщаю следующее:**

Окончил(а) в \_\_\_\_\_ году

- общеобразовательное учреждение
- образовательное учреждение начального профессионального образования
- образовательное учреждение среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих)
- образовательное учреждение среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена)
- другое \_\_\_\_\_

Аттестат/диплом (нужное подчеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Какой иностранный язык изучали \_\_\_\_\_

**Отношусь к категории:**

- сирота
- опекаемый

- инвалид  
 лицо с ограниченными возможностями здоровья

**В общежитии:**

- нуждаюсь  
 не нуждаюсь

**Среднее профессиональное образование получаю:**

- впервые  
 не впервые

\_\_\_\_\_ *подпись поступающего*

Уставом государственного профессионального образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
*подпись поступающего*

Лицензией и приложением к ней \_\_\_\_\_  
*подпись поступающего*

Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему \_\_\_\_\_  
*подпись поступающего*

Датой предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации \_\_\_\_\_  
*подпись поступающего*

Датой зачисления \_\_\_\_\_  
*подпись поступающего*

На основании частей 9 и 10 статьи 98. Пункта 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и постановлении Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013г. №729 «О федеральной информационной системе» «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении .С 01.01.2021г. поля «СНИЛС», «Форма обучения», «Гражданство» обязательны для заполнения.

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ («О персональных данных») согласен: \_\_\_\_\_  
*подпись поступающего*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Подпись ответственного лица приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Первомайское многопрофильное училище»

профессия/ специальность

---

---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

начало \_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_

**Хранить 75 лет**

# ОПИСЬ

## документов, имеющихсЯ в личном деле № \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Документ об образовании				
3	Копия документа об образовании				
4	Копия документа удостоверяющего личность				
5	Медицинская справка				
6	Фотографии				
7	Учебная карточка				
8	Копия пенсионного страхового свидетельства				
9	Копия свидетельства ИНН				
10	Справка с места жительства о составе семьи				
11	Характеристика с последнего места учебы				
12	Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение				
13					
14					
15					
16					
17					

**Итого** \_\_\_\_\_ **документов.**  
(цифрами и прописью)

**Количество листов внутренней описи** \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

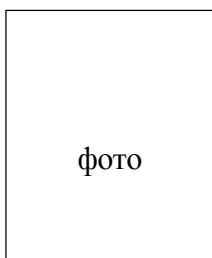
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Первомайское многопрофильное училище»**

Профессия: \_\_\_\_\_

(код, наименование)



**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

Личное дело \_\_\_\_\_

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. **Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. **День, месяц и год рождения** \_\_\_\_\_

3. **Что окончил(а)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**год окончания** \_\_\_\_\_

4. **Адрес регистрации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. **Адрес фактического проживания, телефон** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. **Сведения о родителях (законных представителях)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, контактная информация)

7. **Зачислен(а) приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_**

а) за счет средств краевого бюджета,

б) с полным возмещением затрат,

в) по договору о целевом обучении (требуемое подчеркнуть)

г) в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательного учреждения)

8. Восстановлен(а) приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

9. Сведения о переводе (в другое образовательное учреждение, на другую профессию или специальность), перерывах в академической учебе

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1.	Категория запаса	
2.	Воинское звание	
3.	Состав (профиль)	
4.	Полное кодовое обозначение военно-учетной специальности	
5.	Категория годности к военной службе	
6.	Наименование военного комиссариата по месту жительства	
7.	Состоит на воинском учете:	
	общем (номер команды, партии)	
	специальном	
8.	Отметка о снятии с воинского учета	





## Расписка о приеме документов абитуриента в ГПОУ «ПМУ»

- Док-т об образовании (Аттестат) + копия
- Копия паспорт (стр.2-3-4-5)
- ИНН (копия)
- СНИЛС (копия)
- Фото (3x4) – 4 шт
- Медицинская справка форма № 086 У
- +Группа здоровья
- Сертификат о прививках (копия)
- Медицинский полис (копия)
- Справка с места жительства
- Справка об отсутствии судимости (ГосУслуги)
- Характеристика
- Санитарная книжка (для профессии «Повар, кондитер»)
- Заключение нарколога и психиатра (для профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»)+ ЭЭГ (Шапочка)
- Номер счета ВТБ (карта МИР)
- Копия паспорта и СНИЛС родителей

Документы сдал \_\_\_\_\_  
ФИО подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
Ф.И.О подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### Перечень документов

Необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении граждан в ГПОУ «Первомайское многопрофильное училище» для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот (на основании Федерального закона от 18.09.2017 г. № 1117

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

1. Паспорт
2. Документы, подтверждающие статус сироты:

Основание установление статуса	Наименование документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Отбывание единственного или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда

3. Решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
4. Справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25) (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка запись в графе «отец» отсутствует)
5. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) закрепленного жилья (свидетельство о праве собственности, гарантийное письмо, справка о постановке на очередь на получение жилья).
6. Сведения о ближайших родственниках.
7. Характеристика с последнего места учебы.

Оригиналы документов ксерокопируются и заверяются секретарем приемной комиссии.