

Частное учреждение профессиональная образовательная организация  
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Принято педагогическим советом  
техникума протокол №6  
от 24.02.2026г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума

\_\_\_\_\_ Д.К.Скрыльников  
24.02.2026г.

Рег.№ 05-03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»**

г. Белореченск, 2026г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (послед. ред. от 29.12.2025г. №570-ФЗ);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (послед. ред. от 28.10.2024г. №750);
- Закона Краснодарского края от 16.07.2013г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (послед. ред. от 12.12.2025г. № 5451-КЗ);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее Техникум) с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия при приеме в Техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приёмной комиссии**

2.1. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы Приемной комиссии Техникума;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

2.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии.

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;

- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;

- организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

### 2.3. Члены Приёмной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приёмной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы Приёмной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

## 3. Организационная работа Приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

### 3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Техникум в 2026-2027 учебном году;

- условия приёма в техникум по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));

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

- 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 приёма по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

3.3. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

## **4. Организация приёма в техникум**

4.1. Приём документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается с 01 июня и заканчивается 15 августа. При наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года на очную форму обучения и до 01 декабря на очно-заочную форму обучения.

4.2. Для поступления в Техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте, поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Техникум;
- посредством электронной почты Приемной комиссии Техникума.

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов, поступающих с выдачей расписки о приеме документов.

4.3. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной регистрации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, реализуемыми Техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании и дате зачисления.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приёме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

5.2. При приёме в техникум для обучения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, требующих наличия у поступающих определенных физических качеств, проводится вступительное испытание «Физическая культура».

5.3. При приёме в техникум для обучения по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, требующих наличия у поступающих определенных психологических качеств, проводится вступительное испытание «Психологическое тестирование».

5.4. Вступительное испытание проводится согласно расписанию.

5.5. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приёма. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

## **6. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приёмная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

6.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **7. Зачисление в образовательную организацию**

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 23 августа 2025г.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

7.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Техникум

осуществляется до 25 ноября по очной форме обучения текущего года, по очно-заочной форме обучения до 01 декабря текущего года.

## **8. Отчетность Приёмной комиссии**

8.1. Об итогах приема Приёмная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета техникума.

8.2. Отчетными документами работы приёмной комиссии являются:

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