

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГПОУ «ЯСТТС»)

Рассмотрено и одобрено на
заседании Методического
совета ГБПОУ «ЯСТТС»

Протокол № 4 от 19.12.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «ЯСТТС»


T.A. Антоненко
Приказ № 26 л от «21» января 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Ясиноватая, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на обучение в ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее – Техникум), иными локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Приемной комиссии ГБПОУ «ЯСТТС» (далее – Приемная комиссия) по организации приема на обучение обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение гласности и открытости во время приемной кампании, обеспечение равного доступа для поступления в Техникум для всех поступающих с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, соблюдения прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Порядком приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г.№ 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;
- Уставом Техникума;
- Правилами приема на обучение в Техникум.

1.5. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.6. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.7. В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии;
- уполномоченный Приемной комиссии по вопросам вступительной кампании;
- технический секретарь;
- представитель студентов, органов студенческого самоуправления, председатель студенческого совета.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема,
- информирование абитуриентов об условиях поступления в Техникум,
- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в Техникум, подготовку отчетов.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой,
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии,
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- утверждает график работы Приемной комиссии,
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии,
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии,

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

2.4 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии,
- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии,
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии,
- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте Техникума и информационном стенде,
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,
- участвуют в собеседовании с поступающими,
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в Техникум,
- ведут переписку по вопросам приема,
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе по формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления,
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме,
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

2.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования,
- информацию о наличии общежития.

2.6 В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления,

- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:
 - 1) лично;
 - 2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);
 - 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением читаемого распознавания его текста и реквизитов). Сканированное заявление (Приложение 1) и сканированные копии документов присылают на электронную почту Приемной комиссии ГБПОУ «ЯСТТС» pk_yastts@mail.ru или на электронную почту ГБПОУ «ЯСТТС» grou.yastts@mail.ru. Приемная комиссия, при поступлении на электронный адрес Техникума документов, уведомляет поступающего о приеме копий заявления и о приеме документов к рассмотрению в соответствии с формой уведомления (Приложение 2). Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации. После получения копий заявления и документов Приемная комиссия информирует поступающего о необходимости предоставления оригиналов документов в Техникум в установленный срок в соответствии с формой талона электронной очереди на прием оригиналов документов для поступления на обучение (Приложение 3);
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими,
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации,
- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;
- размещает на официальном сайте Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная),
- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы,
- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.7. Подача заявления о приеме на обучение и других необходимых документов, регистрируется в специальном журнале регистрации документов поступающих (Приложение 4).

2.8. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело с обязательной описью предоставленных документов (Приложение 5), в котором хранятся все предоставленные им документы.

2.9. Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

2.10. При предоставлении оригиналов документов поступающему предоставляется расписка (Приложение 6) о приеме документов.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1 Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1 Бланки заявлений о приеме в Техникум. Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан,
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем,
- код и наименование специальности, для обучения по которой он поступает и формы получения образования,
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений,
- получение среднего профессионального образования впервые,
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании,
- согласие на обработку персональных данных.

3.1.2 Журнал регистрации документов поступающих. Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата поступления и оформления личного дела,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- специальность, номер учебной группы,
- форма обучения,
- перечень принятых от поступающего документов,
- сведения о зачислении в Техникум (дата и номер приказа о зачислении),
- подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.

3.1.3 Бланки расписок о приеме документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,
- соблюдение требований законодательства РФ в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих;
- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГБПОУ «ЯСТТС».

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Положение о Приемной комиссии;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии,
- правила приема в Техникум,
- журналы регистрации документов поступающих,
- протоколы заседаний приемной комиссии,
- личные дела поступающих;
- внесение всей информации в программу «ФИС ГИА и приема»;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ «ЯСТТС».

Ответственный секретарь Приёмной комиссии
ГБПОУ «ЯСТТС»

А.Р. Шамрилюк

Приложение 1

Директору ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» Т.А. Антоненко поступающего _____ дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (число, месяц, год) _____
адрес фактического проживания: индекс _____, область _____, район _____
город/село _____, улица _____, дом _____, квартира _____
адрес по прописке: индекс _____, область _____, район _____
город/село _____, улица _____, дом _____, квартира _____
домашний, мобильный телефон _____,
место регистрации: ДНР ЛНР Украина РФ другая _____

документ, удостоверяющий личность _____ когда и кем выдан _____
(серия и номер паспорта, свидетельства о рождении)

Адресная справка (при отсутствии документа удостоверяющего личность) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на обучение по _____ форме обучения,
(очной,очно-заочной,заочной) по следующим

специальностям/профессиям:

1. _____
(шифр и название специальности (профессии))
2. _____
(шифр и название специальности (профессии))
2. _____
(шифр и название специальности (профессии))

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья: нет - да

О себе сообщаю:

Закончил (ла)

Образовательный
уровень: основное общее образование, аттестат _____
 среднее общее образование, аттестат _____
 Квалифицированный рабочий, диплом _____

Индивидуальные достижения в обучении: нет - есть (золотая/серебряная медаль, свидетельство/диплом с отличием)

Среднее профессиональное образование получаю впервые (подпись)

Среднее общее образование(для поступающих на базе основного общего образования) получаю впервые
(подпись) _____

Средний балл аттестата/свидетельства/диплома _____ Какой иностранный язык
изучал(ла) _____

Балл по русскому языку _____ (_____)

Балл по профильному предмету _____ (_____)

Основания для первоочередного зачисления: нет - есть - (_____
(документ, дающий право на первоочередное зачисление))

Нуждаюсь в предоставлении общежития: нет- да -

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен/ на (подпись) _____

Даю согласие на оглашение результатов конкурсного отбора при наличии оснований для внеконкурсного поступления и на обработку персональных данных. Ознакомлен (на) с тем, что предоставление мной недостоверных персональных данных о льготах, полученном ранее образовании, является основанием для отчисления меня из состава обучающихся образовательной организации.

«_____» _____ 20 _____ года

Подпись поступающего

Подпись родителя, законного представителя

Уведомление
о приеме заявления и копий документов для поступления на обучение по
основным образовательным программам среднего профессионального
образования
(специалист среднего звена)

К РАССМОТРЕНИЮ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Получено от _____
следующие копии документов:

1. Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей /законных представителей для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста) (копии)
серия _____, №_____ от «____» 20____ года
выдан _____
3. Адресная справка (копия) при отсутствии документа, удостоверяющего личность, гражданство
№_____ от «____» 20____ года
выдана _____
4. Документ об образовании: аттестат о среднем основном общем образовании, диплом серия _____, №_____ от «____» 20____ года
выдана _____
5. Медицинская справка (форма 0-86 У) (копия) _____
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (копия) _____
7. Приписное свидетельство /военный билет (при наличии) (копия)
серия _____, №_____ от «____» 20____ года
выдан _____
8. Фотография (1 шт.) (копия) _____
9. Прочие документы:

Адрес: _____

Телефоны: _____

E-mail: _____

Дата: _____ 20____ г.

Принял:

Ответственный секретарь

Приемной комиссии _____

М.П.

Талон № _____

ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ

НА ПРИЕМ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

по образовательным программам

среднего профессионального образования

(специалист среднего звена)

В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА»

Уважаемый (ая) _____

Вы можете предоставить в Приемную комиссию оригиналы документов для поступления на обучение:

Дата: 20 г. Время:

Адрес: _____

Телефоны: _____

E-mail: _____

Дата: _____ 20__ г.

Ответственный секретарь

Приемной комиссии

M.Π.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная,)

**ЖУРНАЛ
регистрации лиц, поступающих в образовательную организацию**

начат: _____

закончен: _____

Специальность (профессия) _____
(шифр) _____

(наименование)

Продолжение приложения 4.

			№ п/п
		Номер личного дела поступающего	
		Дата приема документов (в электронном виде)	
		Дата приёма оригиналов документов	
		Фамилия, имя, отчество	
		Адрес проживания	
		Дата рождения	
		Название образовательной организации, выдавшей документ об образовании	
		Номер, серия, дата выдачи документа об образовании	
		Средний балл документа об образовании	
		Балл по русскому языку	
		Балл за профильный предмет	
		Средний балл за вступительные испытания	
		Дополнительный балл за индивидуальные достижения	
		Информация о документах, дающих право на особенные условия зачисления	
		Причины по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение	
		Подпись поступающего в получении возвращенных документов, или отметка об их возврате (номер почтовой квитанции)	

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО №_____

(в журнале регистрации лиц, поступающих в техникум)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Отделение _____

Специальность _____

№ п/п	Название документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возвращения документа в личное дело
1	Заявление		
2	Документ об образовании: Наименование документа Серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года выдан _____		
3	Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт)		
4	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей для несовершеннолетних поступающих		
5	Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность)		
6	Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
7	Приписное свидетельство/ военный билет (при наличии) (копия)		
8	Медицинская справка 086-у		
9	Шесть фотографий		
10	Другие документы _____ _____ _____		

Документы приняты		Документы возвращены		Документы переведены в Отдел кадров		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата, № приказа	подпись	дата	подпись

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

РАСПИСКА №

(в журнале регистрации лиц, поступающих в образовательную организацию)

О приеме документов в техникум по специальности/профессии _____

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

Приняты документы:

1. Заявление
 2. Документ об образовании: наименование _____
серия _____ № _____ от « ____ » 20 ____ года, выдан _____
_____))))))))))_____
 3. Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт)

 4. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей (для несовершеннолетних поступающих) _____
 5. Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность) _____
 6. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____
 7. Копия приписного свидетельства/ военного билета (при наличии) _____
 8. Медицинская справка 086-у _____
 9. Шесть фотографий _____
 10. Другие документы: _____

М.П.

Принял ответственный секретарь
Приемной комиссии

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« » 20 года

В случае потери расписки поступающий немедленно сообщает об этом в Приёмную комиссию.