ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
«16 »__января_2026
протокол №_1__

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
_____Н.Л.Худикова
от «24 » февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009E181812433BABF07E4CE3CEF531FA6
Владелец: Худикова Нила Леонидовна
Действителен: с 07.08.2025 до 31.10.2026

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее Техникум) вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по обучаемым профессиям.

1.2. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Техникум и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29 декабря 2025 года) (редакция, действующая с 1 марта 2026 года);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями на 4 ноября 2025 года);
- Федеральным Законом от 18.07.2006 г. № 109 – ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2025 года);
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изменениями на 24.06. 2025 года);
- Законом Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 17 июня 2015 года № 131 – ЗРК/2015 (с изменениями на 12 сентября 2025 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изменениями на 26 января 2026 года);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(с изменениями на 20 декабря 2022 года);
- Правилами приема в Техникум, утвержденными директором Техникума;
- Уставом ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» и иных нормативных актов.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Состав приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа педагогических работников.

1.8. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

1.9. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Задачи приемной комиссии Техникума

2.1. Определение перечня профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой профессии определяются формы обучения, уровни среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления, указываются:

- количество мест приема за счет средств республиканского бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- разработка правил приема обучающихся в Техникум.

2.2. Подготовка бланков необходимой документации.

2.3. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.4. Вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

2.5.Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педсовете Техникума.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии Техникума

3.1. Председатель приемной комиссии Техникума:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль Техникума.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов.

3.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

3.1.7.Организует в случае необходимости прохождение поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по

соответствующей должности или специальности, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума

3.2.1. Участвует в разработке планов мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.2.2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.

3.2.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.4. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его обучение и инструктаж.

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.

3.2.6. Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

3.3. Члены приемной комиссии Техникума

3.3.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии Техникума.

3.3.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.3.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.

4. Перечень документов приемной комиссии Техникума

4.1. Нормативно-правовые, законодательные документы, регламентирующие прием на обучение.

4.2. Контрольные цифры приема по профессиям и специальностям среднего профессионального образования для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым.

4.3. Контрольные цифры приема по профессиям и специальностям среднего профессионального образования за счет средств физического лица по договорам об обучении

4.4. Приказ об организации приемной комиссии.

4.5. Протоколы заседаний приемной комиссии.

4.6. Объявление о приеме в Техникум на новый учебный год.

4.7. Журнал регистрации поступающих.

4.8. Личные дела абитуриентов.

4.9. Приказы директора на зачисление обучающихся.

4.10. Статистические формы отчета о работе приемной комиссии.

5. Формы первичной учетной документации по приему

5.1. Форма № 01 – заявление заполняется членом приемной комиссии или подается самостоятельно через систему ЕПГУ

5.2. Форма № 02 – регистрационный журнал. Содержит основные сведения о поступающем. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Техникума и подписан председателем приемной комиссии.

5.3. Форма № 03 – расписка в приеме документов. Расписка в приеме документов выдается на руки поступающего при личном представлении документов или высылается почтой.

6. Личные дела абитуриентов

6.1. Заявление.

К заявлению прилагаются:

6.2. Для граждан Российской Федерации:

• оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
• СНИЛС;
• оригинал или копию документа об образовании и (или) квалификации;
• копию свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий смену фамилии;
• 4 фотографии 3*4.
• согласие на обработку персональных данных.

6.3.Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

• копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.
• оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст.107 ФЗ (в случае, установленном ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования);
•заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
•копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изменениями на 24.06.2025г.);
•4 фотографии 3*4;
•Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
• согласие на обработку персональных данных.

6.4. При поступлении на обучение по профессиям, входящим в перечень профессий, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или профессии, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии.

7. Прием на обучение по программам подготовки рабочих кадров

7.1. Прием в Техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам - программам подготовки рабочих кадров осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее и (или) среднее общее образование.

7.2.Граждане имеют право получить образование по программам подготовки

квалифицированных рабочих и служащих на общедоступной и бесплатной основе в Техникуме, если образование данного уровня получают **впервые**.

7.3. Объем и структура приема в Техникум определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

7.4. Работу приемной комиссии и ведение журнала регистрации приема документов абитуриентов, расписки в приеме документов, заявления, ведение другой документационной работы, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют члены приемной комиссии согласно утвержденного графика, делопроизводство, электронные статистические формы и письменные итоговые таблицы с данными абитуриентов ведет ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

7.5. Прием в Техникум по основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих проводится по личному заявлению граждан.

Прием заявлений в Техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

7.6. При подаче заявления о приеме в Техникум на основную профессиональную образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих поступающий предъявляет документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании – оригинал или заверенную в установленном образовательной организацией порядке его копию, 4 фотографии 3*4.

7.7. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в техникуме) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

-с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Техникум.

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

7.9.В заявлении поступающего фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникума и свидетельством о государственной аккредитации Техникума с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

-получение образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих впервые;

-ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

7.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим Положением, или сведения, не соответствующие действительности, а также подложных документов, Техникум возвращает документы поступающему.

7.12. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Техникумом в течении следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.13. Поступающий представляет оригиналы документов государственного образца об образовании до 15 августа текущего года.

7.14. Зачисление обучающихся в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

8. Зачисление в Техникум

8.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и(или) квалификации до 20 августа 2026 г.

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

8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором 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 приемной комиссии, а также на сайте техникума.

8.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Республики Крым, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости

обучения) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

Средний балл документа об образовании рассчитывается с точностью до тысячных единиц с округлением по правилам математики.

При равном количестве баллов преимущественное право на зачисление имеет поступающий, который:

• имеет средней бал по профилирующим дисциплинами для поступления на соответствующую профессию, специальность является:

- профессии:

• Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств кондиционирования воздуха и вентиляции; Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства, Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ, Мастер отделочных строительных и декоративных работ, Продавец, контролёр-кассир математики (алгебра, геометрия) и информатика;

• Повар, кондитер, Официант, бармен - русский язык, биология, химия;

- специальности:

• Поварское и кондитерское дело - химия, русский язык, математика;

• Туризм и гостеприимство - География, информатика, математика.

•ранее по срокам подал заявление о приеме;

•имеет более высокий балл по предмету, взятому отдельно в порядке очередности: химия, математика, физика, информатика;

•награжден похвальной, почетной грамотами, удостоверениями, дипломами.

8.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

9. Особенности проведения приема иностранных граждан

9.1. Прием иностранных граждан в Техникум для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств бюджета Республики Крым, а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

9.2.Прием иностранных граждан для обучения за счет средств бюджета Республики Крым осуществляется:

- в соответствии с 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. № 662 «Об утверждении Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения», и иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;
- на основании свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, ставших участниками Государственной программы по

оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

- в соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

9.3. При подаче заявления о приеме в Техникум на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования поступающие (иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом) предъявляет следующие документы:

• копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

• оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст.107 ФЗ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования);

• заверенный в порядке, установленный статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993г. № 4462-1 (ред. от 20.02.2026 г.), перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

• копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

• 4 фотографии 3*4;

• Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную во въездной визе.

9.4.Зачисление иностранных граждан на места, финансируемые за счет средств бюджета Республики Крым, проводится в порядке и в сроки, установленные главой 7 настоящего Положения.

9.5.Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные Техникумом.