

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Алтайский государственный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директор КГБПОУ  
«Алтайский государственный  
колледж»  
от 24 февраля 2025 г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»**

Рассмотрено и согласовано на  
заседании  
Студенческого Совета  
протокол от 14.01.2025 г. № 5  
Совета колледжа  
протокол от 20.02.2025 г. № 2

Барнаул  
2025

## **I. Общие положения**

1. Для подготовки проведения приема поступающих в КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» (далее - колледж) создается приемная комиссия.

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства РФ 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»;

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 года № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 года № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13 октября 2023 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457»;

Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

Письмом Рособрнадзора от 19.06.2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 02-55-8/06-ин «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

Приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета»;

Правилами приёма в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский государственный колледж»;

Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский государственный колледж»;

3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется данным положением, утверждаемым руководителем колледжа.

4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Состав приемной комиссии**

6. Председателем приемной комиссии является руководитель КГБПОУ «Алтайский государственный колледж».

Председатель приёмной комиссии:

обеспечивает общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии;

определяет полномочия членов приёмной комиссии;

несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

руководит организацией информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;

участвует в беседах с поступающими и их родителями (представителями);

#### 7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

осуществляет руководство информационным обеспечением приема; организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих работу приемной комиссии;

контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

осуществляет координацию всех служб колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;

несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления отчётной документации по приёму;

организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;

несет личную ответственность за сохранность документов поступающих и имущество приёмной комиссии;

организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;

участвует в беседах с поступающими и их родителями (представителями);

готовит проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;

готовит ежедневный и годовой информационно-аналитический отчет по приёму в колледж;

исполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

#### 8. Члены приёмной комиссии:

участвуют в заседаниях приемной комиссии;

участвуют в беседах с поступающими и их родителями (представителями);

проводят консультации поступающим по порядку и правилам приёма;

заполняют заявление на поступающего;  
формируют личное дело на поступающего;  
осуществляют запись в журнал регистрации поданных заявлений.

### **III. Порядок работы приемной комиссии**

9. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

- с уставом образовательной организации;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

10. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

Приемная комиссия на официальном сайте КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

10.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Алтайского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

11. Прием в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

12. Прием заявления на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года, на заочную форму обучения до 1 декабря текущего года.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

14. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании, и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

16. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале по форме, указанной в Приложении № 1. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

17. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в специализированном шкафу, который закрывается на ключ и ежедневно опечатывается. Ключ от шкафа хранится у ответственного секретаря приемной комиссии.

18. Работа приемной комиссии по приему поступающих (регистрация, прием заявлений) осуществляется с использованием программы 1С: Колледж.

19. Сотрудники приемной комиссии, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Сотрудники приемной комиссии подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных в форме (Приложения №2).

#### **IV. Зачисление поступающих**

20. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала порталов государственных услуг, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Приложением к приказу является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

21. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

22. После зачисления личные дела студентов передаются в учебные части по корпусам.

## **V. Отчетность приемной комиссии**

23. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета колледжа.

24. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»; - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## **VI. Хранение и уничтожение документов**

25. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится: по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов; по достижении окончания срока хранения персональных данных в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

26. Срок хранения личных дел, базы данных, резервных копий на сервере не поступивших абитуриентов составляет 6 месяцев после завершения приема. По истечению срока хранения из личных дел изымаются оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и по описи передаются в архив колледжа. Далее копии документов, не поступивших абитуриентов, базы данных, резервные копии на

сервере не поступивших абитуриентов уничтожаются по акту в присутствии комиссии, утвержденной приказом директора.

27. Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных)

28. Уничтожение документов, данных производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов. Накапливаемые для уничтожения документы, материальные носители и информация на материальных носителях, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.



**КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
СОСТАВА ПОСТУПАЮЩИХ**

**Специальность:**

**Форма обучения:**

**Базовое образование:**

**Срок обучения:**

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_



Поданные документы	Возврат документов (личная подпись абитуриента)	Примечание
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		
1. Заявление 2. Док-т об образовании 3. Справка о здоровье 4. Фотографии 5. Копия паспорта		

Министерство образования и науки Алтайского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Алтайский государственный колледж»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных обучающихся

Я,

\_\_\_\_\_, (ф. и. о.)

в качестве работника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский государственный колледж» в период трудовых отношений и после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных обучающихся, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных обучающихся, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных обучающихся. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка