



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОСК
_____ Л.В. Кузеванова
«24» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 29/00 от 24.02. 2026г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

Содержание

1. Область применения.....	4
2 Общие положения	5
3. Функции приемной комиссии	5
4. Права и обязанности приемной комиссии	6
5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	8
6. Отчетность приемной комиссии	10
Лист согласований.....	11

1 Область применения

Настоящее Положение о приемной комиссии регламентирует порядок работы приемной комиссии при осуществлении приема поступающих в БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее - колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на 2026/2027 учебный год за счет бюджетных ассигнований Омской области и по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся. Положение о приемной комиссии разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 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»;
- 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 работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.12.2013 г. №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457;
- Устава БПОУ Омской области «Омский строительный колледж»;
- Правил приема в БПОУ Омской области «Омский строительный колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 2026/2027 учебный год.

2 Общие положения

2.1 При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа регламентируется данным Положением и утверждается директором. Председателем приемной комиссии является директор.

2.3 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.4 Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями, утвержденными директором.

2.5 В состав приемной комиссии обязательно входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- исполнительные секретари приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа квалифицированных преподавателей или сотрудников колледжа.

2.6 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2.7 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом председателя приемной комиссии создается предметная экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается ее председатель.

2.8 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и сотрудников колледжа.

2.9 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года, предметной экзаменационной комиссии - не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (исполнительных секретарей) - не позднее чем за месяц до начала приема документов.

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

3 Функции приемной комиссии

3.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- совместно с отделом профориентации вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям;
- разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору

колледжа;

- координирует деятельность всех структурных подразделений колледжа, ответственных за профориентацию выпускников школ и подготовку их к вступительным испытаниям;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

3.2 Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь и члены комиссии):

- организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- осуществляет контроль за работой предметной экзаменационной комиссии (специальность 07.02.01 Архитектура), рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

3.3 Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в число обучающихся колледжа.

3.4 Рассматривает и утверждает отчеты предметной экзаменационной комиссии о результатах сдачи вступительных испытаний.

4 Права и обязанности приемной комиссии

4.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решения приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметной экзаменационной комиссией;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

4.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметной экзаменационной комиссии;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметной экзаменационной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов Министерства образования Российской Федерации по вопросам поступления в образовательную организацию среднего

профессионального образования;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний, порядок размещения в общежитиях иногородних абитуриентов.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за:

- подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации;
- подбор членов приемной комиссии;
- подготовку помещения для работы технического персонала;
- подготовку справочных материалов по специальностям (профессиям);
- разработку образцов заполнения документов абитуриентами;
- информирование общественности о ходе приема документов;
- своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте колледжа, на информационной доске в колледже;
- внесение сведений в сегмент приема ФИС ГИА и приема о приемной комиссии;
- вовремя вносить в ФИС ГИА и приема данные заявлений абитуриентов;
- осуществление текущего руководства работой приемной комиссии;
- составление графика работы приемной комиссии;
- организацию учебы и инструктажа технических секретарей приемной комиссии;
- распределение обязанностей между членами приемной комиссии;
- контроль правильности оформления документов поступающих и учетно-отчетной документации;
- подготовку ежедневного мониторинга по приему;
- разрешение споров и конфликтов;
- контроль работы исполнительных секретарей приемной комиссии;
- проведение собеседований с абитуриентами и их родителями (при необходимости);
- обеспечение условий хранения документов приемной комиссии;
- подготовку информационно-аналитического отчета для заслушивания на педагогическом совете колледжа по итогам проведения приемной комиссии.

4.4 Технические секретари приемной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с поступающими;
- квалифицированно ведут прием документов абитуриентов;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- готовят необходимые документы к зачислению;
- готовят информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений и договоров;
- надлежащим образом производят записи данных об абитуриентах в соответствующие журналы;
- вносят данные о поступающих в электронный программный комплекс, установленный в колледже;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;

- проверяют комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- определяют подлинность документа об образовании;
- выдают расписку о приеме документов;
- оформляют личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитывают количество поданных заявлений по каждой специальности (профессии);
- сдают личные дела, оформленные за день, ответственному секретарю для проверки.

4.5 Члены приемной комиссии:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов колледжа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

5 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.2 До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский строительный колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-27 учебный год;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура;
- 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 приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест финансируемых за счет бюджетных ассигнований Омской области;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия БПОУ ОО «Омский строительный колледж» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (телефоны приемных комиссий: колледжа (8- 3812) 68-28-70; (8- 3812) 68-07-59) и раздела на официальном сайте колледжа (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в БПОУ ОО ««Омский строительный колледж»».

5.4 При подаче документов лица с ограниченными возможностями здоровья подают либо заявление об отказе от обучения по адаптированной образовательной программе и специальных условий, либо заявление об обучении по адаптированной образовательной программе.

5.5 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура.

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

5.8 Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.9 Поступающим на специальность 07.02.01 Архитектура при подаче документов оформляется экзаменационный лист.

5.10 Расписание вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура, утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.11 Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

5.12 Вступительные испытания проводятся в сроки, определенные расписанием консультаций и вступительных испытаний, утвержденным председателем приемной комиссией.

5.13 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.14 По окончании вступительного испытания творческие работы передаются ответственному секретарю.

5.15 Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний

по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

5.16 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

5.17 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.18 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся колледжа.

6 Отчетность приемной комиссии

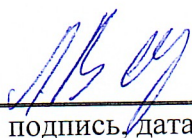
6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- Правила приема в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский строительный колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- контрольные цифры приема;
- копии приказов об утверждении состава приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов, поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих до момента их передачи в учебный отдел;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- копии приказов о зачислении в состав обучающихся колледжа.

Лист согласований

Разработано
Ответственный секретарь
приемной комиссии



подпись, дата

Л.В.Сурикова

расшифровка подписи

Согласовано
Зам. директора



подпись, дата

И.А. Ремденок

расшифровка подписи

Зав.отделом

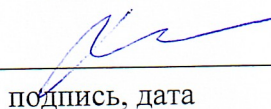


подпись, дата

Н.В. Паленичкина

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

С.К.Земит

расшифровка подписи