

ПРИКАЗ

26 февраля 2026 г

№ 27

**Об организации работы  
приемной комиссии**

С целью организации деятельности приемной комиссии, приема документов от поступающих и зачисления абитуриентов в техникум на 2026-2027 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственному секретарю Рябовой А.А. до 1 марта 2026г. сформировать состав приемной комиссии.

2. Утвердить:

- Правила приема на 2026-2027 учебный год;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение о предметных экзаменационных комиссиях.

3. **Ответственному секретарю** приемной комиссии Рябовой А.А. на официальном сайте техникума (<http://yost.nubex.ru>), **ФИС ГИА и приема** и на информационном стенде разместить нижеуказанную информацию в следующие сроки:

**Не позднее 1 марта:**

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного

осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, в том числе по различным формам получения образования;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Ответственному секретарю приемной комиссии Рябовой А.А. своевременно вносить сведения об абитуриентах в системы федерального назначения (ФИС ГИА и приема, Е-услуги. Образование) согласно установленным срокам.

5. Ответственному секретарю приемной комиссии Рябовой А.А. ежедневно выставлять на официальном сайте техникума (вкладка Абитуриент) – пофамильный список абитуриентов.

6. До 20 июня 2026 года оборудовать кабинет для работы приемной комиссии (Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Кремлевская, 32, ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ», корпус №1, каб.1);

4. Членам приемной комиссии изучить Правила приема граждан в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский строительный техникум» на 2026/2027 учебный год до 20 июня 2026 года.

5. Главному бухгалтеру Жандармовой А.В. составить смету на платные образовательные услуги на 2026-2027 учебный год до 30 апреля 2026г.

6. Итоги работы приемной комиссии проанализировать на заседании педагогического совета в августе 2026 года.

7. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

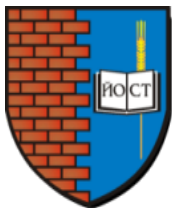
И.о директора



Ю.А.Родыгина

Приложение 1  
к Приказу №27  
от 26 февраля 2026г

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом И.о директора  
ГБПОУ Республики Марий Эл  
«ЙОСТ»  
№ 27 от 26 февраля 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
на 2026 год**

**1 Общие положения**

1.1 Приемная комиссия ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ» создается для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020г. №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 (ред. от 20.10.2022г.) N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности (серия 12Л01 №0000740, выданной Министерством образования и науки Республики Марий Эл 09 марта 2016 года, рег.№139), выписка № Л035-01267-12/00248175 от 13.07.2023;
- Уставом техникума;
- Настоящим Положением;
- другими правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области образования и нормативными актами Министерства образования и науки Республики Марий Эл.

1.3 Приемная комиссия ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ» создается приказом директора техникума, в котором определяется состав приемной комиссии, назначается ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари. Приказ о приемной комиссии издается ежегодно.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов, определяет права и обязанности членов комиссии и утверждает план работы приемной комиссии.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума из числа руководителей структурных подразделений или преподавателей техникума.

В состав приемной комиссии обязательно входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- старший методист;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь.

1.5 Основными направлениями деятельности приемной комиссии являются:

- организация информирования поступающих;
- прием документов от поступающих в техникум (абитуриентов);
- проведение вступительных испытаний (при поступлении на специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 07.02.01 Архитектура);
- зачисление в техникум.

1.6 Вступительные испытания (при объявлении приема по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность - проводятся по физической культуре, 07.02.01 Архитектура – творческое испытание (рисунок)).

1.7 Для проведения вступительных испытаний создается экзаменационная комиссия, в состав которой входят не менее 3-х человек.

1.8 Для рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия.

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

## **2 Задачи и функции приемной комиссии**

Приемная комиссия:

2.1 На основании утвержденного Министерством образования и науки Республики Марий Эл плана приема на текущий год готовит проект приказа об организации приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»;

2.2 В подготовительный период координирует работу по организации информирования поступающих, заблаговременно готовит бланки необходимых документов, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы приемной комиссии, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов;

2.3 Организует и проводит прием документов, заявлений абитуриентов, ведет установленную учетно-отчетную документацию по приему;

2.4 Регистрирует документы поступающих абитуриентов в журнале установленной формы. Регистрационный журнал содержит основные сведения об абитуриентах. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью техникума и подписан председателем приемной комиссии;

2.5 Оформляет стенд «Уголок абитуриента», размещая на нем всю необходимую информацию для поступающих абитуриентов и постоянно ее обновляет;

2.6 Размещает в установленные сроки на официальном сайте техникума необходимую информацию;

2.7 Вносит в систему ФИСГИАПРИЕМ в течении 3 рабочих дней данные абитуриента;

2.7 В период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

2.8 Обобщает итоги приема.

### **3 Задачи и функции председателя приемной комиссии**

Председатель приемной комиссии:

3.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии;

3.2 Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

3.3 Несет ответственность за соблюдение «Правил приема», соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;

3.4 Утверждает план работы приемной комиссии техникума;

3.5 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3.6 Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

3.7 Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

### **4 Задачи и функции ответственного секретаря приемной комиссии**

Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.1 Составляет план работы приемной комиссии, готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

4.2 Вносит предложения на утверждение директору техникума штатного расписания технических работников приемной комиссии и ведет их табелирование;

4.3 Подбирает из числа работников техникума технических работников на время работы приемной комиссии и распределяет между ними обязанности;

4.4 Готовит учетно-отчетную документацию для организации приема и подводит итоги приема в разрезе специальностей;

4.5 Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

## **5 Подготовка к проведению приема**

5.1 До начала приема в техникум приемная комиссия размещает необходимую информацию на сайте техникума и оформляет информационный стенд «Уголок абитуриента» в установленные сроки, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) 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 поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

## **6 Организация приема документов**

6.1 Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Факт подачи заявлений и документов фиксируется в регистрационном журнале. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, о получении которой абитуриент расписывается в журнале регистрации документов. При значительной численности абитуриентов техникум имеет право присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на заявлении.

6.2 Члены приемной комиссии должны ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

6.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;

6.4 Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью.

На каждого поступающего абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих хранятся в техникуме до 01 января следующего за приемом документов года.

## **7 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

7.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения по каждому направлению подготовки и специальности осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема;

7.2 Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором;

7.3 Заключение договора на получение среднего профессионального образования с возмещением затрат на обучение может осуществляться как до издания приказа о зачислении, так и после издания приказа о зачислении среди абитуриентов, подавших заявление в техникум.

## **8 Вступительные испытания**

8.1 Для поступающих на очную форму получения образования по специальностям:

**40.02.02 Правоохранительная деятельность - вступительные испытания по физической культуре;**

**07.02.01 Архитектура – творческое испытание (рисунок).**

8.2 Вступительные испытания по физической культуре оцениваются по зачетной системе в соответствии с правилами приема, утвержденными директором техникума;

8.3 Поступающие, сдавшие ниже минимального результата, или не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины к участию в конкурсе не допускаются;

8.5 Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием вступительных испытаний, утвержденным директором техникума.

Поступающий, не явившийся на вступительные испытания по уважительной причине (наличие подтверждающего документа), допускается к вступительным испытаниям в другое время;

8.6 С результатами вступительных испытаний поступающий и (или) его законный представитель могут быть ознакомлены на следующий день после проведения испытаний;

8.7 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его (их) результатами, которое рассматривается в соответствии с Положением об апелляционной комиссии техникума.

## **9 Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

9.1 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);

9.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного

испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания;

9.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

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

9.5 С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей;

9.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию;

9.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов;

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **10 Порядок зачисления**

10.1 Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов техникума оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления, согласно Правилам приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ».

10.2 На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов техникума.

10.3 Приемная комиссия вывешивает списки зачисленных в число студентов на информационный стенд и размещает на официальном сайте техникума для всеобщего ознакомления.

10.4 На итоговом заседании приемной комиссии рассматривается информация об итогах приема. В адрес руководства техникума вносится представление о поощрении наиболее добросовестных работников приемной комиссии.