

Министерство образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»  
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

РАССМОТРЕНО  
Советом ГБПОУ РО ПУ № 5  
протокол № 01  
от «21» января 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РО ПУ № 5  
от «21» января 2026г. № 13



Директор ГБПОУ РО ПУ № 5  
Е.В. Фроленко

Положение  
о приемной комиссии государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области  
«Ростовское профессиональное училище № 5»

г. Ростов-на-Дону  
2026

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее – Училище).

2. Приемная комиссия (далее – Комиссия) осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение в Училище.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством об образовании, ежегодными Правилами приема в Училище, а также иными локальными нормативными актами Училища. При приеме в Училище обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4. В состав Комиссии Училища входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- ответственный секретарь Комиссии;
- члены Комиссии – педагогические работники Училища.

Состав приемной Комиссии ежегодно обновляется.

5. Председателем Комиссии является директор Училища, а заместителем председателя Комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе.

6. Срок полномочий Комиссии определяется приказом директора Училища.

7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, контролирует взаимодействие работников Училища, обеспечивающих организацию и проведение приема и несет всю полноту ответственности за выполнение контрольных цифр плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Комиссии, утверждает план и график ее работы.

8. Ответственный секретарь Комиссии организует работу Комиссии Училища, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

10. С целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в Училище Комиссия реализует следующие полномочия:

10.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих. Координация профориентационной работы в образовательных организациях;

- формирование состава Комиссии Училища;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием в Училище;

- размещение на официальном сайте Училища и информационном стенде Комиссии информации в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании в части приема на образовательные программы среднего профессионального образования;

- иные полномочия.

10.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- организация работы специальной телефонной линии и раздела сайта Училища для ответов на вопросы поступающих и их родителей (законных представителей) об условиях приема и зачисления в Училище;

- прием заявлений и документов способами и в сроки, установленные Правилами приема в Училище. Подача заявления о приеме в Училище и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах, которые ведутся на бумажных носителях, а также в электронном виде в

информационных системах Училища. В день окончания приема документов записи в регистрационном журнале завершаются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря Комиссии;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, представленных поступающими;

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- ежедневное размещение на официальном сайте Училища и информационном стенде Комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

- иные полномочия.

10.3. В период проведения зачисления в Училище осуществляется контроль соблюдения следующих требований:

- зачисление поступающих проводится в соответствии с Правилами приема в Училище;

- материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии;

- решение Комиссии о зачислении в состав обучающихся Училища оформляется протоколом;

- приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Училища и информационном стенде Комиссии (на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении);

- возврат документов производится в соответствии с Правилами приема Училища;

- иные полномочия.

10.4. В отчетный период организационного обеспечения проведения приема на обучение в Училище осуществляется:

- подготовка письменного отчета о работе Комиссии;

- передача личных дел поступающих, зачисленных на обучение в Училище, лицам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся Училища;

- уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Комиссии (личные дела поступающих, не зачисленных в Училище), которое фиксируется актом Комиссии;

- иные полномочия.

11. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.