

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа
Протокол от 29.01.2026 г. № 5
Председатель А.В. Якимова

Утверждены
приказом директора
ГАПОУ СО «Камышловский
педагогический колледж»
от 29.01.2026 г. №22-ОД
И.Ю. Устьянцева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»
2026 года**

I. Общие положения

1. Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний (при наличии), подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, подавших заявление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется настоящим Положением.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательными и нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказ Минобрнауки РФ от 02.09.2020 г. №457 (с изменениями и дополнениями от 28 октября 2024 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 01.10.2025 года №580-Д «Об установлении образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Свердловской области, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета на 2026-2027 учебный год»;

- Постановление Правительство Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Лицензия рег. №Л035-01277-66/00193624 от 17 апреля 2020 года, выданная Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

- Свидетельство о государственной аккредитации (№ 9661 от 29.04.2021 г., серия 66А04 № 0000392), выданное Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

- Устав ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.01.2020 г. №34-Д, с изменениями от 05.08.2025 г. (утверждены приказом Министерства образования Свердловской области №327-Д от 05.08.2025 г.).

- Правила приема в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» в 2026 г.

5. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь, технический секретарь, председатель экзаменационной комиссии (при наличии вступительных испытаний). Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора не позднее 01 июня текущего календарного года.

6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа преподавателей или руководителей структурных подразделений.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

8. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства к приему в профессиональные образовательные организации.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

9. Председатель приемной комиссии несет ответственность за:

- выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждение графика работы приемной комиссии;
- утверждение нормативных документов, связанных с работой приемной комиссии и вступительными испытаниями;
- общее руководство и организацию работы приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий.

10. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, технический секретарь, работу экзаменационной комиссии – председатель экзаменационной комиссии, которые назначаются директором колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует инструктаж технического персонала;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует информирование по вопросам, связанным с приемом и работой приемной комиссии, организацией приема по целевому договору;
- готовит нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий (при наличии);
- организует подбор кандидатур экзаменационной и апелляционной комиссий (при наличии);
- организует подготовку экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний (при наличии), проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии, материалов к заседаниям приемной комиссии;
- составляет расписание вступительных испытаний (при наличии);
- готовит образцы заполнения документов абитуриентами;
- обеспечивает условия хранения документов;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета приемной комиссии;
- передает сведения о зачислении абитуриентов в ФИС ГИА и Приема, в том числе в целях обеспечения передачи информации о претендентах на заключение договора о целевом обучении на цифровую платформу «Работа в России» из федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, либо направляет сведения о зачислении абитуриентов заказчикам целевого обучения в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении, но не позднее чем за один день до начала учебного года.

Технический секретарь приемной комиссии:

- готовит бланки необходимой документации;
- оборудует помещения для работы приемной комиссии;
- соблюдает условия хранения документов;
- ежедневно принимает документы абитуриентов в соответствии с пунктом 5 Правил приема в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» в 2026 году;
- в течение 3 дней с момента подачи абитуриентами заявления вносит данные об абитуриенте в электронную базу данных ФИС ГИА и Приема (в том числе через передачу данных из государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство»

(подсистема среднего профессионального образования), функционала порталов государственных услуг);

- организует работу личного кабинета абитуриента для регистрации заявления в электронной форме (через функционал государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (подсистема среднего профессионального образования); функционала порталов государственных услуг);

- принимает заявки абитуриентов на обучение по целевому договору в случае подачи заявки в письменном виде на бумажном носителе или посредством электронной почты не позднее дня завершения приема документов;

- направляет копию заявки на обучение по целевому договору заказчику не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявки, а если заявка подана абитуриентом, поступающим на обучение, в день завершения приема заявлений о приеме на обучение - в день поступления заявки;

- направляет заявку на обучение по целевому договору, поданную в письменном виде на бумажном носителе или посредством электронной почты, заказчику заказным почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней после поступления заявки;

- оперативно предоставляет информацию в Министерство образования Свердловской области в соответствии с получаемыми запросами;

- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений абитуриентами;

- отвечает на вопросы поступающих.

11. Председатель экзаменационной комиссии:

- согласует содержание программы вступительных испытаний;

- согласует график проведения вступительных испытаний;

- разрабатывает экзаменационные материалы и критерии оценки экзаменационных заданий, информирует о них всех членов экзаменационной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии;

- обеспечивают надлежащее хранение и информационную безопасность экзаменационных материалов для вступительных испытаний;

- своевременно информирует руководство приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ и проведения вступительных испытаний о возникновении проблемных ситуаций;

- проводит инструктаж членов соответствующей экзаменационной комиссии по процедуре проведения консультаций, вступительного испытания, технологии проверки экзаменационных работ;

- несет ответственность за своевременную и объективную оценку работ;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- осуществляет общее руководство и организацию работы экзаменационной комиссии.

12. Члены приемной комиссии знакомятся под подпись с Положением о приемной комиссии, Правилами приема в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

13. До начала приема документов приемной комиссии колледж объявляет: не позднее 1 марта:

правила приема в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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.

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

14. 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 выделением форм получения образования (очная, заочная).

15. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

16. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале, который хранится 9 месяцев.

17. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и скрепляется печатью.

18. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

специальность, для обучения по которой он планирует поступать в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступи-

тельных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» возвращает документы поступающему.

19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний при необходимости.

20. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

22. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

III. Зачисление

23. Зачисление для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц и (или) с юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в соответствии с контрольными цифрами приема 2025 года.

24. Зачисление поступающих осуществляется по результатам освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Рейтинговое место поступающего вычисляется путем нахождения среднего балла по общеобразовательным учебным дисциплинам, указанным в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации. При зачислении учитываются результаты вступительных испытаний.

25. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

Лицам, указанным в пункте 3 части 5 и пунктах 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях. Лицам, указанным в части 5 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется право на зачисление в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

26. Учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, сопровождения их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 13.10.2023 N 767);

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

7) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

8) наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в объеме не менее 50 часов.

27. Предпочтения при учете индивидуальных достижений отдаются в соответствии с пунктом 9.4 Правил приема в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» в 2026г.

28. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором 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 их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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 и на официальном сайте ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

29. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» при подаче заявления с использованием функционала портала государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии.

30. Лица, не поступившие в колледж на бюджетные места, могут быть зачислены в колледж на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.

31. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов, в том числе на места с оплатой стоимости обучения.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

- правила приема в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» в 2026 г.;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об обучении на места, финансируемые за счет средств областного бюджета;
- договоры на прием с оплатой стоимости обучения;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний;
- экзаменационные работы абитуриентов.

33. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

34. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме с фотографией студента;
- оригинал документа об образовании;
- согласие на обработку и распространение персональных данных;
- медицинская справка для поступающих на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании;
- фотографии абитуриента;
- ведомость с результатами сдачи вступительных испытаний;
- документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации (при наличии).

35. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, сдаются в учебную часть по Акту передачи личных дел. Фамилии абитуриентов должны быть расположены в акте в той же последовательности, что и в приказе о зачислении в колледж. Каждая страница акта подписывается секретарем учебной части и секретарем приемной комиссии.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

36. Приемная комиссия работает в учебном корпусе колледжа с 18 июня 2026 года. Время работы с 9.00 до 15.00 (обеденный перерыв с 11.30 до 12.30), в субботу с 9.00 до 12.00. Выходной день – воскресенье.

37. Прием заявлений в по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа 2026 года, на очную форму получения образования по остальным специальностям – до 15 августа 2026 год.

38. Адрес образовательной организации: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д. 11.

Тел. (34375) 2-08-03 – приемная директора, 89617688206 – приемная комиссия.

E-mail колледжа: izkpk@mail.ru

E-mail приемной комиссии: priemkampk@mail.ru

Сайт: <http://kpk.uralschool.ru/>

Официальная страница в социальной сети «В контакте»: <https://vk.com/kamyshlovkpk>