Унифицированная форма
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 29.12.2000 № 136

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	41305579

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Муслюмовский политехнический техникум»
(ГАПОУ «Муслюмовский политехнический техникум»).

наименование организации

Номер документа	Дата
9-У	**18 февраля 2026 г.**

ПРИКАЗ

«О создании и работе приемной комиссии по набору обучающихся на 2026 – 2027 учебный год»

В соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915, от 13.10.2023 N 767, от 12.04.2024 N 245, от 28.10.2024 N 750) в целях организации приемной компании на новый 2026-2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии - И.Д.Миргалимов, директор;

- Ответственный секретарь - Хакимова Э.Р. - секретарь учебной части;

- Члены комиссии: Ханов Р.З., Шаймухаметов И.Х., Шарифуллина В.В.

2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в ГАПОУ «Муслюмовский политехнический техникум» на 2026-2027 учебный год.

3.Распределить обязанности членов приемной комиссии:

3.1. Председатель приемной комиссии:

1) осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема.

2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3) устанавливает режим работы приемной комиссии;

4) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям;

5) осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, несет ответственность за качество проведения вступительных испытаний;

6) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в техникум.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

2) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а также своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования на сайт техникума и на информационных стендах;

3) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссии;

4) несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

5) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся техникума;

6) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими

3.3. Члены приемной комиссии:

1) работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии

3) осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;

4) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;

5) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

6) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов.

4. Прием документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим

законодательством, Уставом техникума. Контроль возлагается на УВР Шаймухаметова И.Х.

5. Определить сроки работы приемной комиссии: - очной формы обучения 22 июня по 25 августа 2026 года.

6. Организовать работу приемных комиссий по следующим адресам: - в учебном корпусе по адресу: с. Муслюмово, ул. Молодежная, д. 15 - кабинет 202.

7.Установить следующее время работы приемной комиссии: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходной.

8. Обеспечить размещение информации на сайте техникума. Контроль возлагается на Хакимову Э.Р.

9. Общий контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор ГАПОУ
«Муслюмовский политехнический техникум». _____ Миргалимов. И.Д.

С приказом ознакомлены: «18» 02 2026 год.

Галимзянова А.И. _____
Хакимова Э.Р. _____
Ханов Р.З. _____
Шарифуллина В.В. _____
Шаймухаметов И.Х. _____