

**Положение**  
**о приёмной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Краснодарский музыкальный колледж**  
**им. Н. А. Римского-Корсакова»**  
**на 2026 – 2027 учебный год**

Согласовано Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 16.02.2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова" (далее – приёмная комиссия, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова (далее – правила приема) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора (по учебно-производственной работе).

2.6. В состав приемной комиссии могут включаться представители Учредителя – министерства культуры Краснодарского края, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

### **3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с поступающими, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;

- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, ответы на письма поступающих по вопросам поступления по сети интернет (интернет-письма);

- организацию консультаций для поступающих по дисциплинам вступительных испытаний;

- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний.

- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся;

- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

- формирование апелляционной комиссии;

- контроль за проведением вступительных испытаний;

- рассмотрение письменных заявлений поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее - апелляция);

- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательную организацию

- анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих;

- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю - министерству культуры Краснодарского края.

3.3. Ответственный секретарь осуществляет общее руководство приемной комиссией, в том числе:

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора Колледжа, касающиеся работы приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;

- контролирует ведение регистрационного журнала;
- ведет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит совместно с секретарями ежедневный отчет по приёму;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.

3.4. Технические секретари приёмной комиссии выполняют постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на них председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём, непосредственно осуществляют делопроизводство приёмной комиссии, организуют приём документов, готовят материалы для отчета приёмной комиссии, выполняют указания ответственного секретаря приёмной комиссии.

#### **4. Организация и порядок работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

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

4.3. Приемная комиссия ее позднее 1 марта на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности очной формы обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- 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).
- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счёт средств бюджета Краснодарского края;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- 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.

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

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации.

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

4.8. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее -

вступительные испытания) председателем приёмной комиссии утверждаются составы предметных экзаменационных комиссий.

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

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приёмную комиссию документы (копии документов) и материалы сдачи вступительных испытаний. Срок хранения личного дела поступающего, не прошедшего вступительные испытания составляет 6 месяцев, после чего уничтожается.

4.12. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4.13. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В случае зачисления в Колледж экзаменационный лист подшивается в его личное дело.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в Колледж. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до проведения вступительных испытаний.

5.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем предметной цикловой комиссии соответствующей дисциплины вступительных испытаний и утверждаются заместителем директора Колледжа. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

5.4. Председатель приёмной комиссии (заместитель председателя) или, по его

поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

5.5. Во время вступительных испытаний запрещается использовать фото, аудио, видеозаписывающую технику, пользоваться средствами мобильной связи.

5.6. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных испытаний:

**Письменный экзамен:** Поступающему выдаётся экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы со штампом Колледжа. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах. Все вышеперечисленные материалы до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приёмной комиссии.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Результаты заносятся в экспертные листы и экзаменационные листы.

**Устный экзамен:** Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не более 45 мин. При подготовке к устному экзамену, поступающий ведёт записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

5.7. На каждого поступающего оформляется экзаменационный лист, экспертный лист и протокол устного ответа (при наличии), которые подписываются всеми членами предметно экзаменационной комиссии.

Результаты вступительного испытания также заносятся в итоговый протокол. На основании итогового протокола и экзаменационных листов технический секретарь приёмной комиссии заносит результаты вступительного

испытания в автоматизированную систему и размещает информацию на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

5.8. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

5.9. Результаты испытания выставляются по каждому вступительному испытанию отдельно и публикуются приёмной комиссией на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в течение следующего дня после проведения испытания.

## 6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приёмной, экзаменационных предметных и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.

6.2. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю и в органы государственной власти.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также согласовано с педагогическим Советом.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также по согласованию с педагогическим Советом.

Разработал:

Методист (ответственный секретарь  
приёмной комиссии)



Н.И.Бойко

Согласовано:

Начальник отдела  
организационно-правовой и кадровой работы



К.В. Лелух