

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального образовательного учреждения

«Ставропольский кооперативный техникум»

А.А. Намитокон

06 февраля 2023 г. Приказ № 14



**Положение о приемной комиссии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум» (далее – Техникум). Положение о приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915), Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Техникума, Правилами приема в Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум» и иными нормативными и локальными актами.

1.2. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) осуществляется приемной комиссией Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум» (далее - приемная комиссия) в соответствии с Положением о приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум», Положением об оказании платных образовательных услуг, Правилами приема в Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум», Уставом Техникума.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям.
- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образователь-

- ной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.12.2022г.).
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915), «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом Техникума, утвержденным Постановлением Совета Ставропольского Крайпотребсоюза.
- Действующими Правилами приема в Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Председателем приемной комиссии является руководитель Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум» (далее – директор).

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, члены комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии головного техникума, состав апелляционной комиссии.

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

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает разработку документов, необходимых для организации набора обучающихся;
- организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- осуществляет руководство и контроль за работой подкомиссий в филиалах техникума;
- контролирует ведение журналов регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в приеме документов;
- заверяет копии документов (копия паспорта, СНИЛ, ИНН, аттестат и др.)
- ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение;
- составляет отчет об итогах приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

1.7. В Филиалах Техникума формируются отделения приемной комиссии (подкомиссии), состав которых утверждается приказом директора, в соответствии с Положением о приемной комиссии. Для руководства отделением приемной комиссии в Филиале

приказом директора техникума назначается заместитель председателя приемной комиссии в лице руководителя филиала.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии головного техникума и отделений приемных комиссий (подкомиссий) филиалов не позднее, чем за два месяца до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа учебно-воспитательного персонала техникума и филиалов.

Технический персонал приемной комиссии техникума:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельность, разъяснительную работу по правилам приема в Техникум, проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приема и обучения в Техникуме;
- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- знакомят поступающих и их родителей с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и работу приемной комиссии, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Техникума, иными локальными нормативными актами Техникума;
- осуществляют ведение журналов регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- ежедневно готовят для ответственного секретаря приемной комиссии информацию о количестве поданных заявлений;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся;
- создают компьютерную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов и проведения собеседования.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу с 01 марта текущего года.

1.10. При приеме на обучение в техникуме и его филиалах обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

1.12. С целью ознакомления 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, правами и обязанностями обучающихся, а также ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, с графиком работы приемной комиссии, Техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте, а также обеспечить свободный доступ в здание Техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

1.13. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

1.13.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;
условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), 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;

особенности приема документов у инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

1.13.2. Не позднее 1 июня:

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

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 (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

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.

1.14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

1.15. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Прием документов от поступающих

2.1. Прием в Техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, указанных в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", которым предоставляется преимущественное право зачисления в Техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях:

- 1) детям-сиротам и детям, оставшиеся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2) детям-инвалидам, инвалидам I и II групп;
- 3) гражданам в возрасте до двадцати лет, имеющим только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;
- 4) гражданам, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- 5) детям военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;
- 6) детям умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- 7) детям сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;
- 8) детям прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
- 9) военнослужащим, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также гражданам, прошедшим военную службу по призыву и поступающим на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- 10) гражданам, проходившим в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- 11) инвалидам войны, участникам боевых действий, а также ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 12) гражданам, непосредственно принимавшим участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в

учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

13) военнослужащим, сотрудникам Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

2.2. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется **до 15 августа текущего года**, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до **25 ноября текущего года**.

Прием заявлений в Техникум на заочную форму обучения осуществляется **до 25 ноября** текущего года.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы технического персонала, оформляет справочные и рекламные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. Работа приемной комиссии головного техникума и отделений приемных комиссий (подкомиссий) филиалов оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

2.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

4 фотографии;

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2.6. 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;

специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (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 вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информаци-

онные 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, образовательная организация возвращает документы поступающему.

2.7. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в соответствующие

государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.11. Документы, направленные в Техникум одним из перечисленных способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.3 Правил приема, а также п. 2.2 Настоящих правил.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией (ответственным секретарем приемной комиссии).

2.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

2.13. На каждого поступающего ответственным секретарем приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Поступающему при личном представлении документов техническим секретарем выдается расписка о приеме документов.

2.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.16. Прием документов регистрируется в книге установленной Техникумом формы, при приеме может вестись несколько регистрационных книг (по формам обучения, специальностям). В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии. Регистрационные книги хранятся в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

2.17. С целью получения и обработки Техникумом информации о результатах 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, Приемная комиссия ведет учет среднего балла аттестата.

2.18. По окончании даты приема документов определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов.

2.19. Процедура зачисления оформляется приказом и сводной ведомостью. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц, сводная ведомость. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

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

2.20. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

2.21. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в техникум; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; отчет об итогах приема; личные дела поступающих; сводные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

2.22. Документы приемной комиссии систематизируются в соответствии с номенклатурой дел:

Индекс	Вид документа	Срок хранения	Место хранения	Ответственный
04-01	Книга регистрации дого	1 год	Приемная	Ответственный

	воров абитуриентов		комиссия	секретарь
04-02	Книга регистрации заявлений абитуриентов и сданных документов	4 года	Приемная комиссия	Ответственный секретарь
04-03	Материалы по нормативно-правовому обеспечению работы приемной комиссии	1 год	Приемная комиссия	Ответственный секретарь
04-04	Протоколы заседаний приемной комиссии	1 год	Приемная комиссия	Ответственный секретарь
04-05	Статистические материалы	4 года	Приемная комиссия	Ответственный секретарь
04-06	Рекламные и информационные материалы	1 год	Приемная комиссия	Ответственный секретарь
04-08	Планирование работы приемной комиссии	1 год	Приемная комиссия	Ответственный секретарь

2.23. Законченные делопроизводством документы приемной комиссии по завершении её работы передаются в архив техникума в установленном порядке согласно номенклатуре дел.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Настоящее положение вступает в силу с 01 марта 2023 года.

5.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее положение рассматриваются на заседании Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Совета техникума
 от «06» февраля 2023г. № 4
 Председатель Совета

А.А. Намитков

