

**Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В. Грибанова»**

**ПРИКАЗ**

05 февраля 2026 г.

№ 38

г. Балаково

**О приемной кампании 2026-2027 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Положения о приемной комиссии в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова», в целях своевременного и организованного приема студентов в 2026 году **приказываю:**

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:

Председатель приемной комиссии: Поперечнев Д.Н., директор ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;

Ответственный секретарь приемной комиссии: Гордеева Е.С., секретарь учебной части.

Члены приемной комиссии:

- Вичкунова М.Н., заместитель директора по УВР;
- Янчева О.Г., заместитель директора по УПР;
- Водяхина Н.В., заместитель директора по УР;
- Шамрай Н.П., заместитель директора по УМР;
- Тягунова Т.П., заведующий отделением;
- Вишнякова В.В., заведующий отделением.

Состав технического персонала:

- Наговицын А.В., инженер АСУП;
- Булехевич Т.А., оператор ЭВМ;
- Аброськина К.М., лаборант.

2. Утвердить План работы приемной комиссии (Приложение 1), Положение о приемной комиссии (Приложение 2), Правила приема граждан на обучение в ГАПОУ СО «Балаковский промышленно – транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 3), План профориентационных экскурсий по техникуму «Мой выбор» с закреплением педагогов ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» за

СОШ (Приложение 4), график проведения в общеобразовательных организациях экскурсий «Мой выбор» (Приложение 5), график дежурства в приемной комиссии (Приложение 6).

3. Ответственными за закрытие КЦП на 2026-2027 учебный год отделения «Сервиса и сферы обслуживания» назначить заведующего отделением Тягунову Т.П., отделения «Техника, технология наземного транспорта» заведующего отделением Вишнякову В. В.

4. Утвердить состав агитбригады приемной компании 2026-2027 учебного года. (Приложение 7).

5. Членам приемной комиссии организовать Дни открытых дверей в техникуме 18.04.2026, 16.05.2026.

6. Установить график работы приемной комиссии с 01 июня 2026 г. по 15 августа 2026 г. Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной. Место работы приемной комиссии: г. Балаково ул. Комсомольская, д. 34.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор ГАПОУ СО  
«БПТТ им.Н.В. Грибанова»**



**Д.Н. Поперечнев**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО  
«БПТ им. Н.В. Грибанова»  
от 05.02.2026 № 38

**ПЛАН  
работы приемной комиссии**

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
<b>1. Организационная работа и подготовительный период</b>			
1	Назначение ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного за профориентационную работу. Формирование состава приемной комиссии	февраль 2026	Директор
2	Распределение обязанностей между членами приемной комиссии	февраль 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
3	Подготовка и утверждение нормативных документов приемной комиссии	февраль 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
4	Проведение заседаний приемной комиссии	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
5	Подготовка и оформление информационных стендов приемной комиссии, размещение информации на сайте техникума	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
6	Проведение инструктивных совещаний	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
7	Сформировать агитационную группу по профориентационным мероприятиям	до 19.02.2026	Заведующие отделением
<b>2. Работа по профориентации абитуриентов</b>			
1	Подготовить перечень направлений по профессиональному обучению на 2026-2027 уч.год	до 01.03.2026	Заведующий отделением ДО и ПО
2	Подготовка сметы на платные образовательные услуги 2026-2027 учебный год	до 15.03.2026	Гл.бухгалтер, Заведующий отделением ДО и ПО
3	Проведение профориентационных экскурсий по техникуму «Мой выбор»	в течение года по плану (Приложение 4)	Заведующие отделениями
4	Разработка, издание и переиздание информационно-рекламных материалов для абитуриентов	в течение года	Заместитель директора по УВР
5	Привлечение учащихся школ к внеклассным мероприятиям и к занятиям в спортивных секциях	в течение года	Агитбригада
6	Организация выезда агитбригады по школам районов	Согласно плану работы	Заведующие отделениями,

		агитбригад	лидеры агитбригады, агитационная группа
7	Участие в ярмарках образовательных услуг, ярмарках вакансий	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, агитационная группа, педагоги
8	Организация индивидуальных консультаций для абитуриентов	в течение года	Члены приемной комиссии
9	День открытых дверей (экскурсии по техникуму)	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, агитационная группа, педагоги
10	Организация проведения акций в школах города и района	В течение года	Педагоги, закрепленные за школами
11	Размещение информации в СМИ	в течение года	Заместитель директора по УВР, медиагруппа
<b>3. Подготовка технической документации</b>			
1	Подготовка и выпуск бланочной документации приемной комиссии	февраль-март 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
2	Оформление протоколов заседаний приемной комиссии	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
3	Обеспечение функционирования телефонных линий и электронной почты техникума для ответов на обращения, связанные с приемом	в течение года	Технический персонал, инженер по АСУП
4	Оформление помещения для организации приема поступающих	до 01 июня 2026 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, инженер по АСУП
<b>4. Работа приемной комиссии в период приема документов</b>			
1	Организация приема документов	май-сентябрь 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
2	Статистический анализ подачи заявлений. Ежедневная отчетность в ходе подачи заявлений	июнь-сентябрь 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
3	Еженедельная публикация количества поданных заявлений по реализуемым образовательным программам и рейтинга абитуриентов на официальном сайте техникума	июнь-сентябрь 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
4	Оформление стендов отражающих динамику подачи заявлений по специальностям	июнь-сентябрь 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
5	Внесение сведений в электронные информационные системы: – ФИС ГИА – АИС «Зачисление»	март- сентябрь	Оператор ЭВМ

6	Оформление договоров на платные образовательные услуги	июнь-сентябрь 2026	Заведующий отделением ДО и ПО
7	Организация проведения зачисления абитуриентов	август-сентябрь 2026	Секретарь учебной части
8	Проведение собраний абитуриентов по организационным вопросам	август-сентябрь 2026	Заведующие отделениями
9	Организация материально-технического снабжения приемной комиссии	в течение года	Комендант
10	Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
11	Оформление протоколов приемной комиссии	август, сентябрь 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
<b>5. Работа в заключительный период</b>			
1	Подготовка статистических и аналитических отчетов	август, сентябрь 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
2	Подготовка и сдача документов приемной комиссии	август, сентябрь 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
3	Отчет приемной комиссии на педагогическом совете	август 2026	Ответственный секретарь приемной комиссии



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно –  
транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ГАПОУ СО  
«БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
от 05.02.2026 г. № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии в ГАПОУ СО «Балаковский промышленно –  
транспортный техникум им. Н. В. Грибанова»  
на 2026-2027 учебный год**

**г. Балаково,  
2026**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии ГАПОУ СО «Балаковский промышленно– транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» (далее – ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова») определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;
- Уставом ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;
- Положением об оказании платных образовательных услуг в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;
- иными нормативными актами.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) за счет средств бюджета Саратовской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в техникум результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

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

## **3. Организация информирования абитуриентов**

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Студенту» - «Приемная Кампания 2026», а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе.

Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- 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 указанием форм обучения (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 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 (если они проводятся);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. 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 с выделением форм получения образования.

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

#### **4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.2. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии и график работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов техникума.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет

ответственность за переписку по вопросам приема, участвует в организации агитационной и профориентационной работы, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, организует подготовку бланков документации приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив, участвует в собеседовании с поступающими.

4.4. Технический секретарь приемной комиссии участвует в проведении собеседований с поступающими, проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема, ведет делопроизводство, формирует личные дела поступающих.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

## **5. Организация приема документов**

5.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 14 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копия документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.4. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные

им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

5.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

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

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

5.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## **6. Формирование личного дела абитуриента**

6.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- журнал регистрации документов поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой образовательных услуг (сверх контрольных цифр). Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

6.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит:

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- дату его 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);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- специальность (и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, 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;

- сведения о родителях или законных представителях.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава техникума, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) 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;

- факта получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом техникума, 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, несоответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

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

1) лично в приемную комиссию техникума;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме посредством электронной почты прислав заявление на официальную электронную почту техникума;

4) с использованием функционала Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или функционала

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

6.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.6. Документ об образовании абитуриента (аттестат) хранится в сейфе, который расположен в помещении приемной комиссии.

6.7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую программу подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **8. Порядок зачисления**

8.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

8.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **9. Ответственность приемной комиссии**

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема граждан на обучение в ГАПОУ СО «Балаковский промышленно – транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по образовательным программам среднего профессионального образования.

9.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **10. Отчетность приемной комиссии**

10.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приема граждан на обучение в ГАПОУ СО «Балаковский промышленно – транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журнал регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела абитуриентов;

- приказы о зачислении в состав студентов техникума.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский промышленно – транспортный техникум  
им.Н.В. Грибанова»**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГАПОУ СО  
«БПТТ им.Н.В. Грибанова»  
от 05.02.2026 № 38

**ПРАВИЛА**

**приема граждан на обучение в ГАПОУ СО «Балаковский  
промышленно – транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по  
образовательным программам среднего профессионального  
образования**

## I. Общие положения

1.1 Настоящие правила приема на обучение (далее Правила) в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» (далее техникум) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770) с изменениями и дополнениями;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457;

- приказом Минпросвещения РФ от 12.04.2024 № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. N 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457

- приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";

- Уставом ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

1.2 Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее образовательные программы) в техникум по

образовательным программам среднего профессионального образования, по адаптированным основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг). Техникум не осуществляет прием на образовательные программы, для поступления на которые предусмотрено проведение вступительных испытаний. Прием иностранных граждан на обучение в техникум осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Правила приема в техникум на обучение по образовательным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливаются «Положением об организации платных образовательных услуг».

1.4 Прием в техникум лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих образование не ниже основного общего или среднего общего образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

1.5 Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

1.6 Техникум осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.7 Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

## **II. Организация приема в техникуме**

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются Положением о приемной комиссии, утверждаемым директором техникума.

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

2.4 При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

## **III. Организация информирования поступающих**

3.1 Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2 Техникум обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, 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.

3.3 В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [bptt.profiedu.ru](http://bptt.profiedu.ru) (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4 Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- 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 указанием форм обучения (очная));

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

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

- 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 (если они проводятся);

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5 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 указанием форм получения образования (очная). Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

#### **IV. Прием документов от поступающих**

4.1 Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 14 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.2 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) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг));

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

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

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: 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, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 6 фотографий, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

После приказа о зачислении: ксерокопию страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; ксерокопию страхового свидетельства СНИЛС; оригинал медицинской справки о состоянии здоровья, оформленной в соответствии с приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений", согласие на обработку персональных данных; ксерокопию свидетельства о рождении; оригинал и ксерокопию паспорта одного из родителей (законного

представителя); ксерокопию ИНН; сертификат прививок; адресную справку; документы, подтверждающие льготы абитуриента; военный билет (для военнообязанных) или приписное свидетельство (для лиц призывного возраста).

Иностранные 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 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 (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке, 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 статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- для несовершеннолетних — паспортные данные родителя или законного представителя, а также документ, подтверждающий факт родства или опекуна;

- 6 фотографии 3x4.

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.

Поступающие также вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

4.3. 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; о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем; специальность(и)/ профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг); страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии), нуждаемость в предоставлении общежития; необходимость создания для поступающего специальных условий 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: факт получение среднего профессионального образования впервые; согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих; ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, ознакомление с уставом техникума, с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации, с правилами приема и порядком приема граждан в ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова»; 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, техникум возвращает документы поступающему.

4.4 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.

2013 № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по специальностям.

4.5 Материально-технические условия техникума должны обеспечить возможность беспрепятственного доступа в приемную комиссию поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.6 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы:

- лично в техникум;

- 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 настоящими Правилами.

- посредством электронной почты техникума или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта техникума [bptt.profiedu.ru](http://bptt.profiedu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил.

Почтовый адрес Техникума: 413857 Саратовская область, город Балаково, улица Комсомольская, дом 34.

Адрес электронной почты Приемной комиссии ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова»: [bptt-pk@mail.ru](mailto:bptt-pk@mail.ru).

4.7 Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.

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

4.10 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.11 Приём документов у поступающих в Техникум инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медикопедагогической комиссии.

## **V. Зачисление в техникум**

5.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (при наличии) в срок до 07 августа.

В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в срок до 07 августа для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации директором техникума 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 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 техникума. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, 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, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам по среднему баллу аттестата. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.2.1 При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией 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. N 1738 "Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития";

2) наличие у поступающего статуса победителя и 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)";

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;

6) 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, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

7) наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17<sup>5</sup> Федерального закона от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)".

5.2.2 Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию 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, наличие договора о целевом обучении предоставляется следующим категориям лиц:

1) Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества;

2) граждане, проходившие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, проходившие военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской

Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;

3) граждане, возвратившиеся с военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, после окончания контракта (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях;

4) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014;

5) дети лиц, указанных в пунктах 2-4;

6) дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах;

7) дети медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при исполнении ими трудовых обязанностей, по основным профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования.

Лицам, указанным в 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.

5.3 Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии) в сроки, установленные техникумом.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленными техникумом для предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

## **VI. Порядок организации и осуществления целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального образования**

### **6. Порядок организации целевого приема**

6.1. Целевое обучение осуществляется на основании договора о целевом обучении, заключенного между абитуриентом и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее соответственно - заказчик, абитуриент, договор о целевом обучении).

6.2. Абитуриент может подать заявки в соответствии с предложениями - одним из следующих способов:

- в электронном виде посредством единого портала (при наличии технической возможности) одновременно с подачей заявления о приеме на обучение;
- в письменном виде на бумажном носителе в ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

В случае подачи заявки в письменном виде на бумажном носителе возможно направление ее копии заказчику или в ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова», посредством электронной почты с последующим представлением оригинала заявки не позднее дня завершения приема заявлений о приеме на обучение от абитуриентов по соответствующим образовательным программам.

6.3. В случае если абитуриент является несовершеннолетним и не приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласие на передачу персональных данных гражданина дается его законным представителем (родителем, усыновителем или попечителем). В данном случае к заявке прилагается письменное согласие законного представителя гражданина - родителя, усыновителя или попечителя (далее - законный представитель) на заключение договора о целевом обучении. Указанное согласие подается в письменном виде на бумажном носителе или посредством электронной отметки, проставляемой на едином портале (при наличии технической возможности).

6.4. В случае подачи заявки абитуриентом, поступающим на обучение (за исключением заявок, поданных в соответствии с предложениями, не размещенными на цифровой платформе "Работа в России") по образовательным программам среднего профессионального образования:

- если заявка подана в электронном виде посредством единого портала, сведения о заявке передаются на цифровую платформу "Работа в России";

- если заявка подана в письменном виде на бумажном носителе, принимающая организация размещает сведения о заявке на цифровой платформе "Работа в России".

6.5. В случае если заявка подана в соответствии с предложением, не размещенным на цифровой платформе "Работа в России", ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова», не позднее одного рабочего дня после получения оригинала заявки направляет его заказчику заказным почтовым отправлением.

6.6. При поступлении на обучение по образовательной программе абитуриент вправе заключить договор о целевом обучении только с одним заказчиком.

6.7. Договор о целевом обучении заключается в соответствии с типовой формой договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".

6.8. При заключении договора о целевом обучении в электронном виде заказчик, ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» (в случае если она является стороной договора), и работодатель (в

случае если он является стороной договора) подписывают договор о целевом обучении на цифровой платформе "Работа в России", гражданин подписывает договор о целевом обучении посредством мобильного приложения "Госключ".

6.9. При заключении договора о целевом обучении в письменном виде на бумажном носителе он заключается в количестве экземпляров по числу сторон договора о целевом обучении.

6.10. Не позднее 10 рабочих дней после заключения договора о целевом обучении гражданин в письменной форме уведомляет ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» о заключении договора о целевом обучении с представлением копии указанного договора.

6.11. Несовершеннолетний абитуриент заключает договор о целевом обучении с письменного согласия законного представителя, данного в письменном виде на бумажном носителе или посредством единого портала (при наличии технической возможности). Согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента является неотъемлемой частью договора о целевом обучении. При отсутствии согласия законного представителя несовершеннолетнего абитуриента договор о целевом обучении считается не заключенным в связи с отказом абитуриента от заключения договора о целевом обучении.

6.12. Согласие законного представителя не требуется в случаях, если гражданин приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом директора ГАПОУ СО  
 «БПТ им. Н.В. Грибанова»  
 от 05.02.2026 № 38

№ п/п	Мероприятия	
<i>Корпус 2, по адресу: г. Балаково, ул. Ленина, д. 2, ответственный в корпусе № 2 заведующий отделением ТТВТ Козлова Т.Д.</i>		
1.	Познавательная экскурсия по историческому зданию 2 корпуса, бывшему Речному училищу № 6 студентами специальности «Туризм и гостеприимство.	Волонтеры Наговицын А.В. Аброськина К.М. Козлова Т.Д. Шейна Л.В.
<i>Корпус 1, по адресу: г. Балаково, ул. Комсомольская, д. 34 ответственные в корпусе № 1 заведующий отделением ТТНТ Вишнякова В.В., заведующий отделением СиСО Тягунова Т.П.</i>		
<i>Конференц-зал</i>		
3.	Презентация специальностей техникума студентами.	Заведующие отделением Тягунова Т.П., Вишнякова В.В.
<i>Мастерская «Техническое обслуживание и ремонт автомобиля»</i>		
5.	Мастер-класс «Замена ремня ГРМ» и «Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки)»	Старший мастер Малашин А.П. Заведующий отделением Вишнякова В.В.
<i>Лаборатория «Кулинарный цех», мастерская «Поварское и кондитерское дело»</i>		
6.	Профориентационная игра «Блинный переполох»/ Карьерная навигация «Мир кулинарии»	Заведующие отделением Тягунова Т.П., Ушмакина Е.С., Черноталова А.В., Абрамова А.А., Муратова М., Иванова Е.А., Гладилина С.Г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО  
«БПТТ им. Н.В. Грибанова»  
от 05.02.2026 № 38

**План профориентационных экскурсий по техникуму «Мой выбор» с закреплением педагогов  
ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» за СОШ**

№ п/п	Образовательное учреждение	Дата посещения	Количество участников экскурсии	Время посещения	Закрепление педагогов за СОШ
1.	МАОУ СОШ № 13, ул. Минская, 59а	02.03.2026	16	12.30	Третьяков С.С. Сердюков В.В.
2.	МАОУ СОШ № 27, ул. Степная, 30	04.03.2026	21	13.00	Вишнякова В.В. Тягунова Т.П.
3.	МАОУ Гимназия № 2, ул. Бульвар Роз, 5А	05.03.2026	19	08.00	-
4.	МАОУ СОШ № 3, ул. Волжская, 39	09.03.2026	31	12.00	Солдатова Н.В., Поединцева Г.Т.
5.	МАОУ СОШ № 5, ул. Менделеева, 1А	10.03.2026	29	13.15	Максудов Н.Р. Уткина Л.А.
6.	МАОУ ООШ № 6, ул. Комарова, 115	10.03.2026	20-26	13.30	Горчакова О.М. Рыжакова О.П.
7.	МАОУ СОШ № 4, ул. Рабочая 21А	11.03.2026	31	12.00	Малашин А.П., Максимов А.И.
8.	МАОУ СОШ № 5, ул. Менделеева, 1А	11.03.2026	31	13.15	Максудов Н.Р. Уткина Л.А.
9.	МАОУ ООШ № 10, ул. Волжская, д. 1а	12.03.2026	20	13.30	Вишнякова В.В. Тягунова Т.П.
10.	МАОУ СОШ № 28, ул. Трнавская, 38	12.03.2026	31	13.30	Козлова Т.Д. Поплавский К.Г.
11.	МАОУ СОШ №11, ул. Минская, 59	13.03.2026	26	13.30	Сердюков В.В., Третьяков С.С.
12.	МАОУ СОШ №18, ул. Вокзальная, д. 16	13.03.2026	38	13.30	Лебединская Е.А. Горкунова О.В.
13.	МАОУ Лицей №1, ул. 30 лет Победы, д. 41А	18.03.2026	24	12.00	Калашникова Н.Н., Ушмакина Е.С.
14.	МАОУ СОШ № 2, ул. Редкова 52	19.03.2026	16	14.00	Ушакова С.И. Панина О.И.
15.	МАОУ СОШ № 16, ул. Трнавская, 16А	19.03.2026	21	13.30	Бирюкова М.Ю. Полицына Е.С.
16.	МАОУ СОШ № 19, ул. Шевченко, д. 1а	25.03.2026	16	13.00	Рыжакова О.П. Горчакова О.М.
17.	МАОУ СОШ №12, ул. Титова, д. 59	27.03.2026	16	13.00	Поплавский К.Г. Вишнякова В.В.
18.	МАОУ Лицей № 2, ул. Комсомольская, д. 47/1	31.03.2026	16	11.00	Шадрина Е.С., Максудов Н.Р.
19.	МАОУ СОШ № 21, ул. 30 лет Победы, д. 24	31.03.2026	21	12.00	Бирюкова М.Ю. Полицына Е.С.
20.	МАОУ СОШ № 26, ул. Заречная, 45	09.04.2026	26	12.00	Иванова Е.А. Черноталова А.В.
21.	МАОУ СОШ №7, ул. Комсомольская, д. 31	17.04.2026	31	13.30	Трунова Г.А., Демидова О.И.
22.	МАОУ СОШ №15, ул. Чапаева, д. 161А	22.04.2026	21	13.00	Удалова И.А., Шейна Л.В.
23.	МАОУ СОШ №22, ул. Трнавская, д. 49А	07.05.2026	21	12.00	Коробков И.А.
24.	МАОУ СОШ №25	26.02.2026	10	13.00	Козлова Т.Д. Кашаева Е.В.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО  
«БПТ им. Н.В. Грибанова»  
от 05.02.2026 № 38

**Состав агитбригады приемной компании 2026 года**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Роль</b>
1.	Кашаева Е.В.	лидер
2.	Панина О.И.	лидер
3.	Козлова Т.Д.	лидер
4.	Удалова И.А.	участник
5.	Рыжакова О.П.	участник
6.	Шадрин Е.К.	участник
7.	Гладилина С.Г.	участник
8.	Абрамова А.А.	участник
9.	Поединцева Г.Т.	участник

