



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО СПО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом АНО СПО «ММК»

(протокол от «10» февраля 2026г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО СПО «ММК»

П.Г. Харитонов

от «10» февраля 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные документы.....	4
3. Организация работы и документация приемной комиссии	5
4. Организация конкурса.....	7
5. Прием и рассмотрение апелляций	7
6. Порядок зачисления	8
7. Отчетность приемной комиссии	8

1. Общие положения

- 1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок работы приемной комиссии Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (далее – АНО СПО «ММК»).
- 1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), в том числе проведения вступительного испытания, конкурса и зачисления в АНО СПО «ММК».
- 1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации таких как гласность, открытость работы приемной комиссии при проведении всех процедур приема, объективность оценки способностей поступающих.
- 1.4. Состав приемной комиссии АНО СПО «ММК» утверждается приказом генерального директора.
- 1.5. Председателем приемной комиссии является генеральный директор АНО СПО «ММК». Председатель приемной комиссии:
 - руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций.
- 1.6. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):
 - осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
 - определяет режим работы приемной комиссии во время ее функционирования.
- 1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом генерального директора АНО СПО «ММК».
- 1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии:
 - организует справочно-информационную службу по вопросам приема;
 - ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;
 - ведет прием поступающих, их родителей (законных представителей), своевременно дает ответы на запросы по вопросам приема;
 - организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
 - осуществляет хранение результатов вступительного испытания и документов строгой отчетности;
 - контролирует правильность оформления документов лицами, поступающими в АНО СПО «ММК», посредством подачи документов лично, на электронный адрес образовательной организации, почтой, через формы официального сайта образовательной организации;
 - контролирует правильность формирования регистрационных журналов и оформления записей в них членами приемной комиссии;
 - оформляет иные документы приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.
- 1.9. Члены приемной комиссии назначаются приказом генерального директора из числа

сотрудников АНО СПО «ММК».

- 1.10. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.
- 1.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 1.12. Срок полномочий приемной комиссии - один год.
- 1.13. Для решения возможных разногласий, поступающих с результатами работы приемной комиссии, приказом генерального директора АНО СПО «ММК» создается апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются соответствующим Положением.

2. Нормативные документы

- 2.1. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (последняя редакция);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 № 212 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минздрава России от 14.04.2025 № 211н «Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы № 030-ПО/у «Карта профилактического медицинского осмотра

несовершеннолетнего», порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения № 030-ПО/о «Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних», порядка ее заполнения»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в ред. от 28.12.2025 с изм. и доп., вступ. в силу с 06.02.2026 ТК РФ Статья 220. Медицинские осмотры некоторых категорий работников;
- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996 на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 № 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 27, ст.3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28.04.1998 № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003 № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской;
- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ в ред. от 30.11.2024 «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральным законом от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставом АНО СПО «ММК»;
- Положением об оказании платных образовательных услуг АНО СПО «ММК».

3. Организация работы и документация приемной комиссии

- 3.1. Приемная комиссия осуществляет учет и контроль своей деятельности, принимая решения простым большинством голосов при наличии не менее двух третей её состава. Решения оформляются протоколом за подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

- 3.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
- правила приема;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым АНО СПО «ММК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний);
 - 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 количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на стенде и на официальном сайте АНО СПО «ММК» сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).
- 3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий: +7-921-421-43-11; +7-981-736-40-02 и раздела «Абитуриентам» на официальном сайте **mmkspb.ru** АНО СПО «ММК» для ответов на обращения, связанные с приемом в АНО СПО «ММК».
- 3.5. Приемная комиссия осуществляет прием документов от поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования предусмотренных Положением.
- 3.6. При подаче заявления поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство.
- 3.7. Подача заявления и документов регистрируются в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются и фиксируются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.
- 3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы (копии документов), включая результаты вступительного испытания.
- 3.9. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и удостоверяются его

подписью факты ознакомления с Уставом АНО СПО «ММК», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании поступающим.

- 3.10. Поступающий подписью подтверждает факт получения среднего профессионального образования впервые и дает согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», несовершеннолетний поступающий в присутствии одного из родителей (законных представителей).
- 3.11. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 3.12. На основании документов, полученных от поступающего, приемная комиссия принимает решение и информирует поступающего о допуске и условиях участия в конкурсе в пределах численности установленной образовательной организацией для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг АНО СПО «ММК».

4. Организация конкурса

- 4.1. Зачисление в АНО СПО «ММК» производится на конкурсной основе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических /или юридических лиц (далее - Договор об оказании платных образовательных услуг).
- 4.2. Для участия в конкурсе на места в пределах численности установленной образовательной организацией для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг АНО СПО «ММК» учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.
- 4.3. Результаты освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании, участвуют в конкурсе для лиц по Договорам об оказании платных образовательных услуг в пределах численности установленной образовательной организацией для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг АНО СПО «ММК».
- 4.4. Поступающие, забравшие документы после завершения приема документов выбывают из конкурса.
- 4.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами проведения конкурса, размещая их на стенде и на официальном сайте АНО СПО «ММК».

5. Прием и рассмотрение апелляций

- 5.1. Поступающий имеет право подать заявление в апелляционную комиссию при несогласии с результатами проведения конкурса по итогам прохождения вступительного испытания.
- 5.2. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами (результатами тестирования, иными формами), выполненными в ходе вступительного испытания.
- 5.3. При подаче заявления в апелляционную комиссию, поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При рассмотрении апелляции с несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законный представитель).

6. Порядок зачисления

- 6.1. Зачисление проводится после завершения конкурса на основании его результатов для лиц, поступающих в АНО СПО «ММК» по Договорам об оказании платных образовательных услуг в пределах численности установленной образовательной организацией для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг АНО СПО «ММК» при прочих равных условиях.
- 6.2. Датой окончания проведения конкурса считается день объявления списка поступивших. Список размещается на стенде и на официальном сайте АНО СПО «ММК».
- 6.3. Лицам, изъявившим желание забрать документы, ранее поданных в приемную комиссию по письменному заявлению, документы выдаются в течение 24 часов.
- 6.4. При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости заключается договор между АНО СПО «ММК» и физическим и/или юридическим лицом, после чего производится зачисление поступающего.
- 6.5. Прием поступающих на договорной основе с оплатой стоимости обучения осуществляется в пределах численности установленной образовательной организацией для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг АНО СПО «ММК».
- 6.6. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в АНО СПО «ММК» на общих основаниях на договорной основе.

7. Ответность приемной комиссии

- 7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
 - приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий;
 - протоколы приемной и апелляционной комиссий;
 - результаты вступительного испытания поступающих (находятся в личном деле поступающего);
 - журнал регистрации поступающих документов;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся АНО СПО «ММК».
- 7.3. Приказы о зачислении и личные дела поступивших по результатам конкурса обучающихся передаются ответственному лицу в учебно-методический отдел АНО СПО «ММК».