

ПРИНЯТО

Советом Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж «Красносельский»
Протокол № 2 от 06.02.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 06.02.2026 г. № 20-осн.
И.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Д.С. Янцен

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 10F5FDCA2CFC863B7CBV0481B1171C33
Владелец: Янцен Дарья Сергеевна
Действителен: с 30.06.2025 до 23.09.2026

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 20

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2026 год

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема обучающихся в Санкт-Петербургское бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Красносельский».

1.2. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4. Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.5. Приказ Министерства просвещения РФ от 28 октября 2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

1.6. Приказ Министерства просвещения РФ от 12 апреля 2024 № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

1.7. Приказ Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

1.8. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

1.9. Распоряжение Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 07.10.2008 года №571-р «О совершенствовании противотуберкулёзных мероприятий среди детей и подростков в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 04.07.2016 года);

1.10. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.02.2026 № 83-р и Комитета по науке и высшей школе от 05.02.2026 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в 2026 – 2029 годах».

1.11. Правилами приема в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»;

1.12. Уставом СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский».

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с 07.02.2026 года.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Приемная комиссия создается в целях осуществления профориентационной работы для исполнения контрольных цифр приема (государственное задание) и приема документов от лиц, поступающих в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее - Колледж).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается ответственный секретарь.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

2.6. При приеме в Колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

3.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

3.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

3.2.2. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

3.2.3. Ведет переписку по вопросам приема.

3.2.4. Подготавливает для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии следующие нормативные документы: Устав Колледжа, Лицензия, Свидетельство об аккредитации, Правила приема, Перечень профессий и специальностей, контрольные цифры приема, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.2.5. Несет полную ответственность за своевременное ведение электронных баз ФИС ГИА приема, КАИС КРО, электронной почты колледжа.

3.2.6. В период приемной кампании ведет обработку подачи заявлений с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3.2.7. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте Колледжа, социальных сетей.

3.2.8. Формирует состав приемной комиссии на весь период приемной кампании не позднее 01 апреля текущего года.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.3.2. Ведет прием документов от абитуриентов.

3.3.3. Выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

3.3.4. Подготавливает необходимые документы к зачислению.

3.3.5. Подготавливает личные дела поступающих к передаче в учебную часть.

3.3.6. Размещает на стенде приемной комиссии следующих документов: Устав Колледжа, Лицензия, Свидетельство об аккредитации, Правила приема, Перечень профессий и специальностей, контрольные цифры приема, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.3.7. Организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии.

3.3.8. Контролирует правильность оформления документов поступающими и обеспечивает сохранность личных дел.

3.3.9. Готовит статистическую отчетность о ходе набора в Комитет по образованию по состоянию о каждой неделе хода приемной кампании;

3.3.10. Производит запись данных о поступающих в журнал (электронную базу).

3.3.11. Знакомит поступающих под роспись с Уставом СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский», 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, с датой предоставления оригинала документа об образовании.

3.3.12. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

3.3.13. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также их сохранность.

3.3.14. При приеме документов ответственный секретарь должен:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- удостовериться в наличии заключения о профессиональной пригодности по специальности/профессии;

- зафиксировать в регистрационном журнале (электронной базе) факт подачи заявления и документов;

- выдать расписку о приеме документов;

- оформить личное дело поступающего;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности и профессии, внести данные в отчет о ходе комплектования.

4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА

4.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- перечень образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и должностей служащих, прием на которые осуществляется вне зависимости от результатов ГИА;
- 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - 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 получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 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;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

5.2. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется с 17 июня по 14 августа текущего года, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 01 декабря текущего года.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.4. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

5.5. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ

6.1. Приказ о зачислении лиц, подавших документы, издается до начала учебного года, при этом поступающие обязаны предоставить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ

7.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом, в т.ч. при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

7.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте.

7.3. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности/профессии
- форма обучения (очная/заочная)
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее, др.);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью поступающего и законного представителя (для несовершеннолетних)):

- ознакомление с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Колледж.

7.4. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес прописки и проживания, контактный телефон;
- какую среднюю общеобразовательную школу окончил;
- социальный статус абитуриента;
- средний балл аттестата;

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

7.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

7.6. После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть по акту приема-передачи личных дел, за подписью ответственного секретаря приемной комиссии и секретаря учебной части.

7.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся ответственным секретарем приемной комиссии в течение шести месяцев.