

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ
Общим собранием
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от 17.02.2026 года № 01

УТВЕРЖДЕН
Приказом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
от 17.02.2026 года № 14-О

ПРИНЯТ
С учетом мнения
студенческого совета
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звездный»
Протокол от 17.02.2026 года № 23

ПРИНЯТ
С учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
СПб Гб ПОУ «Колледж «Звездный»
Протокол от 17.02.2026 года № 07

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 23

**Положение о работе приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Колледж «Звёздный»
на 2026/2027 учебный год**

X Документ подписан электр...

Пантелеенко Римма Александровна
Директор

Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

Санкт-Петербург
2026

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие положение определяет состав, полномочия, порядок организации работы, права и обязанности членов приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» (далее образовательная организация).

1.1. Приемная комиссия образовательной организации назначается для:

- Организации приема абитуриентов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, а также организации прием абитуриентов на внебюджетное отделение.
- Комплектования учебных групп для зачисления в состав обучающихся лиц, подавших документы, прошедших вступительное испытание (при необходимости) и годных к обучению по избранной специальности и профессии.
- Организации профориентационной работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе и при подготовке и проведению приема в образовательную организацию руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Федеральным законом от 01.04.2025 № 40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»
- Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1,
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,
- Постановлением Правительства РФ от 27.04.2024г., № 555 «Положение о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»,
- Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,
- Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2020 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой народной республики, Луганской народной республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»,
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказ Минпросвещения России от 12.04.2024 № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Требование к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»,
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.08.2022г. № 1667-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему на обучение в образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие программы среднего профессионального образования»,
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам СПО на базе основного общего образования в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы СПО, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в 2026-2029 годах» с приложением к распоряжению.
- Методическими рекомендациями о приеме на обучение по образовательным программам с использованием новой образовательной технологии «Профессионалитет» приложение № 1 утверждено советом Учреждения (протокол от 08.06.2022 № 8),
- Уставом СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»,
- Локальным актом № 6 «Правила приема в СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»»,
- Локальными актами СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»,
- Иными правовыми документами.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации, в котором определяется ее состав и полномочия.

1.4. Председателем приемной комиссии является руководитель СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный».

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 5 месяца до начала приема документов.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором образовательной организации.

1.7. К работе приемной комиссии, для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться преподаватели и сотрудники образовательной организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение законодательных актов, Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения.

2.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии и всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема поступающих.

2.1.3. Организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающие всем необходимым, в работе приемной комиссии.

- 2.1.4. Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приемной комиссии.
- 2.1.5. Согласовывает работу приемной комиссии.
- 2.1.6. Регулирует ход набора обучающихся.
- 2.1.7. Участвует в проведении вступительных испытаний
- 2.1.8. Издаёт приказ о зачислении.
- 2.2. Секретарь приемной комиссии:
- 2.2.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- 2.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием в образовательную организацию.
- 2.2.3. Организуют подготовку документации приемной комиссии.
- 2.2.4. Контролирует правильность оформления документации по приему, оформления личных дел абитуриентов и ведение электронного учета.
- 2.3. Члены и секретарь приемной комиссии:
- 2.3.1. Согласовывают с Председателем приемной комиссии контрольные цифры приема на текущий год, базовое образование необходимое для поступления (основное общее, среднее общее), срок обучения по каждой специальности (с выделением форм получения образования (очная/очно-заочная)) и необходимость прохождения вступительного испытания.
- 2.3.2. Готовят к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии.
- 2.3.3. Организуют и проводят профориентационную работу по специальностям, по которым ведется обучение в образовательной организации, в соответствии с планом работы приемной комиссии.
- 2.3.4. Организуют прием посетителей по вопросам поступления в образовательную организацию, «Дни открытых дверей», проводят консультации по выбору специальности, наиболее соответствующие способностям поступающего.
- 2.3.5. Осуществляют консультации/разъяснения по телефону и обработку электронных писем и запросов граждан, по вопросам поступления.
- 2.3.6. Организуют прием документов в бумажном и электронном виде от поступающих, оформляют документы по приему, ведут формирование личных дел абитуриентов.
- 2.3.7. Отслеживают своевременное размещение необходимой информации по приему на официальном сайте и стенде образовательного учреждения.
- 2.3.8. При наборе внебюджетных групп, производят заключение договора на оказание платных образовательных услуг.
- 2.3.9. Принимают участие в работе экзаменационной и апелляционной комиссии.
- 2.3.10. Рекомендуют к зачислению абитуриентов для формирования приказа.
- 2.3.11. Своевременно передают личные дела абитуриентов, в соответствии с Приказом и Правилами приема, в учебную часть ответственному лицу.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА

3.1. В рамках проведения приемной кампании приемная комиссия обеспечивает для ознакомления, подготовку оригиналов/копий/скан-копий необходимых документов и образцов, таких как:

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением,
- Свидетельство о государственной аккредитации с приложением,
- Устав образовательной организации,
- Правила приема в образовательной организации,

- реализуемые образовательные программы,
- объявления о сроках подачи документов,
- перечень представляемых документов для поступления,
- инструкции по подаче документов для поступления,
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа (www.zvezdny.spb.ru) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-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). 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 обучения,
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения,
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения,
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний,
- информацию об отсутствии общежития, выделяемых для иногородних поступающих,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Приемная комиссия отвечает на поступающие вопросы, связанные с приемом граждан в образовательной организации, по телефону (812)727-97-09 и по электронной почте (pkzv@yandex.ru).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием заявлений в образовательную организацию на очную форму обучения осуществляется с 19 июня 2026 года до 15 августа 2026 года, а у лиц поступающих на специальности, требующие проведения вступительных испытаний до 10 августа 2026 года. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в образовательную организацию на очно-заочную форму обучения

осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.3. На каждого поступающего, на основании заявления оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.4. Каждому абитуриенту, за предоставление оригиналов необходимых документов, выдается расписка о приеме документов.

4.5. Учет абитуриентов фиксируется в электронном журнале регистрации, где отражаются данные (№ п/п, код абитуриента, дата приема, ФИО, средний балл, дата рождения, гражданство, адрес, номер телефона, образование, специальность/профессия, финансирование, форма обучения, паспорт, социальная группа, примечание) и подлежит распечатке по окончании приемной кампании.

4.6. Личные дела с оригиналами аттестата принятых абитуриентов, по акту передаются в учебную часть. Аттестаты хранятся как документы строгой отчетности в металлических шкафах, закрываемых под ключ.

4.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Результат работы приемной комиссии по формированию контингента обучающихся оформляется:

- рейтингом абитуриентов по каждой специальности/профессии
- списком абитуриентов, рекомендованных к обучению, для формирования приказа директора о зачислении в образовательную организацию,
- актом передачи оригиналов аттестатов с личными делами абитуриентов в учебную часть образовательной организации

5.2. В качестве документов работы приемной комиссии выступают:

- документы, регламентирующие работу приемной комиссии,
- правила приема образовательной организации,
- правила проведения вступительных испытаний, локальные акты экзаменационной и апелляционной комиссии,
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема,
- приказы по организации работы приемной комиссии,
- акт передачи оригиналов аттестата принятых абитуриентов,
- личные дела принятых абитуриентов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Образовательная организация вправе вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при изменении нормативных правовых документов, регламентирующих порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

6.2. Ответственность, за предоставление в приемную комиссию образовательной организации заведомо подложных документов, несет абитуриент в соответствии с законом Российской Федерации.