

**Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова»
(СПб ГБПОУ Некрасовский педагогический колледж)**

ПРИНЯТО

Советом

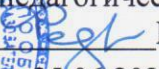
СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа

Протокол от 25.06.2025 года № 12

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа


Е.Ю. Федотова
Приказ от 25.06.2025 года № 11-ла



**Положение
о Приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Петербургский педагогический колледж
имени Н.А. Некрасова»
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова» (далее – Положение) регламентирует деятельность Приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2017 № 06-517 «О дополнительных мерах» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2. Основные цели и задачи Приемной комиссии

2.1. Основной целью работы Приемной комиссии является организация приема 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 специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- информационное сопровождение работы по организации приема граждан для обучения в колледже;
- обеспечение ведения документации по приему граждан для обучения в колледже;
- обеспечение делопроизводства Приемной комиссии;
- решение иных задач по организации приема граждан для обучения в колледже.

3. Основные функции Приемной комиссии

3.1. Основными функциями Приемной комиссии являются:

- координация деятельности по организации и проведению ежегодного приема граждан для обучения в колледже и работы служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии;
- подготовка Плана работы Приемной комиссии и его выполнение;
- подготовка и размещение на официальном сайте и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием граждан для обучения в колледже;
- подготовка к публикации рекламно-информационных материалов;

- организация профориентационных мероприятий;
- обеспечение обработки писем и запросов граждан по вопросам поступления, своевременные ответы на них;
- обеспечение функционирования специальной телефонной линии, адреса электронной почты и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- подготовка нормативных документов, регламентирующих прием граждан в колледж и деятельность Приемной комиссии, в том числе Правила приема в текущем году;
- координация деятельности по приему, обработке и хранению документов поступающих;
- осуществление передачи персональных данных поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема);
- координация деятельности по организации вступительных испытаний, в том числе деятельности по подготовке материалов вступительных испытаний, их размещение на официальном сайте колледжа;
- оказание содействия в работе Комиссии по проведению вступительных испытаний;
- оказание содействия в работе Апелляционной комиссии;
- подготовка и проведение заседаний Приемной комиссии;
- организация делопроизводства Приемной комиссии;
- ведение документации, обеспечивающей деятельность по приему граждан для обучения в колледже;
- ведение личных дел поступающих;
- формирование в день окончания приема документов журнала учета поступающих по форме, утвержденной приказом директора. Распечатанный журнал заверяется подписью ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) Приемной комиссии и печатью колледжа. Также допускается формирование журнала в электронном виде путем выгрузки из программы Приемной комиссии 1С: КолледжПроф;
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- оформление экзаменационных листов по форме, установленной приказом директора, для поступающих на специальности, на которые в соответствии с Правилами приема проводится вступительное испытание;
- подготовка и размещение на официальном сайте колледжа ранжированных списков поступающих, списков поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению;
- подготовка пофамильного перечня лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;
- размещение на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа приказа о зачислении в состав обучающихся 1 курса;

- организация работы по формированию учебных групп нового набора;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в колледж должностному лицу, ответственному за ведение контингента обучающихся;
- предоставление отчетной информации по приему и мониторингу Приемной кампании;
- подготовка отчетов о результатах деятельности Приемной комиссии;
- выполнение иных функций по организации приема граждан для обучения в колледже.

4. Состав Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия формируется из числа работников колледжа в составе председателя, его заместителя (заместителей), ответственного секретаря, заместителя (заместителей) ответственного секретаря и членов Приемной комиссии по представлению заместителя директора по направлению деятельности. Не позднее 1 марта текущего года издается приказ директора, в котором утверждается состав Приемной комиссии, а также регулируются иные вопросы по организации работы Приемной комиссии.

4.2. Председателем Приемной комиссии является директор.

4.3. Количество членов Приемной комиссии должно быть не менее 5 человек.

4.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет не более 1 года.

4.5. По решению директора в состав Приемной комиссии могут быть внесены изменения, которые оформляются соответствующим приказом.

4.6. Члены Приемной комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

4.7. Члены Приемной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с функциональными обязанностями, которые утверждаются приказом директора.

4.8. Из числа членов Приемной комиссии определяется работник, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на этапе поступления в колледж.

4.9. Для организации текущей работы Приемной комиссии из числа работников колледжа утверждается состав технических секретарей.

5. Организация заседаний Приемной комиссии

5.1. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Периодичность заседаний Приемной комиссии устанавливает председатель.

5.3. Заседания Приемной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Приемной комиссии либо по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов.

5.4. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии осуществляет организационное сопровождение заседаний Приемной комиссии, а также ведет документацию заседаний Приемной комиссии.

5.5. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколом по форме, утвержденной приказом директора. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет право решающего голоса. Каждый протокол заседания Приемной комиссии постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии, ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) Приемной комиссии и печатью колледжа, регистрируется в книге регистрации протоколов Приемной комиссии. Книга регистрации протоколов Приемной комиссии, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии и печатью колледжа.

5.6. Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся в течение 3 лет.

5.7. Необходимость ведения иной документации определяется Приемной комиссией самостоятельно.

6. Особенности работы Приемной комиссии по сопровождению поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью

6.1. В Приемной комиссии организуется работа «горячей линии» в период приемной кампании для оперативного консультирования потенциальных поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и лиц с инвалидностью, а также их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема в профессиональные образовательные организации Санкт-Петербурга.

6.2. В Приемной комиссии определяется специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж.

Сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в колледже или других профессиональных образовательных организациях Санкт-Петербурга (в случае наличия рисков непоступления).

Сведения о данном поступающем с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

6.3. Информация о специалисте, ответственном за сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, и контактные данные предоставляются в региональный центр сопровождения «Центр профориентации, профессионального сопровождения и консультирования инвалидов (детей-инвалидов)» Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж» для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

6.4. При необходимости колледж организует работу выездных приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

6.5. При первичном обращении в Приемную комиссию поступающие с ОВЗ и инвалидностью, а также их родители (законные представители) получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в колледже для конкретного поступающего;
- консультацию на основании индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида (ИПРА) и (или) психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже или в других профессиональных образовательных организациях Санкт-Петербурга с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию поступающих;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Санкт-Петербурга (при условии невозможности поступления на конкретные специальности в колледже).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Советом колледжа и утверждается приказом директора колледжа. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует неопределенный срок.

7.2. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными и (или) распорядительными актами колледжа.