

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от «27» февраля 2026г.
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
В.Г. Апаницин
«27» февраля 2026г.



Приказ № 170 от 27 февраля 2026г.

Локальный акт № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные направления и порядок организации работы, права и обязанности членов приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта» (далее Колледж).

1.1. Приёмная комиссия Колледжа назначается для:

- организации приема документов граждан, поступающих в Колледж;
- зачисления в состав обучающихся лиц, подавших документы и годных к обучению по выбранной профессии (специальности);
- комплектования учебных групп;
- координации профориентационной работы.

1.2. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается, как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа работников Колледжа.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Общего собрания Колледжа.

II. Нормативные ссылки

2.1. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом от 01.04.2025 № 40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;

- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи";
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)";
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения";
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2024 №1354 «О порядке установления факта граждан РФ в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Приказом Министра обороны РФ от 11.10.2024 №612 «Об утверждении Порядка выдачи в Министерстве обороны РФ справки, подтверждающей факт участия граждан РФ в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и Порядка предоставления сведений Министерством обороны РФ об участии в специальной военной операции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия»;

– Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

– Приказом Минздрава России 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 работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

– Приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972 н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 10.11.2017 № 06-ПГ-МОН-46419 «Об общедоступности обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований»;

– Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.02.2026 № 83-р «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»;

– Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 03.05.2024 № 05-1483 «О направлении информации по приему в СПО»;

– Письмом Министерства образования от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее - Постановление № 861);

– Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2025 № 1449-р «Об утверждении контрольных цифрах приема по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга на 2026/2027 учебный год»;

- Уставом Колледжа;

- правилами приёма в Колледж.

2.2. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании Общего собрания Колледжа. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока (до внесения в него изменений или принятия нового положения).

III. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму в Колледж и ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы совместной деятельности со школами районов города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает правила приёма в Колледж и представляет их на утверждение директору Колледжа.

3.2. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

не позднее **01 марта**:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявлен прием в Колледж в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с формами обучения);
- требование к уровню образования, которое необходимо для поступления в Колледж (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о количестве бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- информацию о количестве мест по договору об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Координирует деятельность всех педагогических работников Колледжа по профориентации молодежи.

3.4. Организует участие в ярмарках вакансий учебных мест, проводимых различными структурами Санкт-Петербурга.

3.5. Организует приём документов граждан, поступающих в Колледж.

IV. Права и обязанности членов приёмной комиссии

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;
- определяет режим работы приёмной комиссии, а также всех служб;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по воспитательной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением работы приемной комиссии;
- организует информирование о специфике осваиваемых специальностей, требованиях законодательства РФ, знаниях локальных актов и устава Колледжа;
- организует изучение членами приёмной комиссии правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих работу комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство её работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации по выбору профессии (специальности), наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке поступающих;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее ведение

и хранение;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– организует информационную работу по приёму поступающих;

– организует информирование абитуриентов при поступлении на обучение по специальностям (профессиям), входящим в перечень специальностей (профессий), проходить обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности;

– готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;

- организует подготовку и передачу документов приёмной комиссии в учебную часть.

4.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по профессиям (специальностям), по которым ведется обучение;
- ведут прием документов абитуриентов;
- проводят обработку персональных данных в соответствии с локальным актом № 142 «Политика СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» в отношении обработки персональных данных» от 02.04.2024 года и № 141 «Положение о порядке работы с персональными данными СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» от 02.04.2024 года.
- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приема в Колледж.

V. Организация работы приемной комиссии

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (его заместителем), секретарем приемной комиссии и членами комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих, родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, уставом Колледжа, с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и правилами приема.

5.4. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте www.cm-spb.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии, с соблюдением всех мер безопасности.

5.5. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные правилами приема в Колледж.

5.6. Прием документов поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5.8. Поступающим гражданам выдается расписка о приеме документов.

VI. Порядок зачисления абитуриентов

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

В приказе предоставляется пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (www.cm-spb.ru).

6.2. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть Колледжа по описи.

VII. Отчётность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчётом об итогах приема в Колледж.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;

- личные дела абитуриентов;
 - иные формы отчетности.
-