

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области Лисинский лесной колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол №2 от «24» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом по колледжу
от 24.11.2025 г. №327 у/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ ЛО «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

п. Лисино - Корпус

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемных комиссий Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Лисинский лесной колледж» (далее - Колледж).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж»;
- Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Лисинский лесной колледж»;
- Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Лисинский лесной колледж».

1.3 В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.4 Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1 Для подготовки и проведения приема в Колледж распоряжением директора создается Приемная комиссия, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2 Заместителем председателя приемной комиссии колледжа является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников Колледжа.

2.3 В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, квалифицированные преподаватели и педагоги-психологи, социальные педагоги Колледжа.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных

- документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет на утверждение состав комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует справочно-информационную службу по вопросам приема;
- ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- оформляет результаты вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

3. Подготовительная работа комиссии по проведению приема в Колледж

3.1 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. до начала работы приемной комиссии (не позднее 1 марта):

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);

- 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 количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

4.1 Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту может быть присвоен индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.2 Приёмная комиссия должна ознакомить абитуриента с обязательными для ознакомления локальными актами Колледжа, указанными в Правилах приёма в Колледж, а также предоставить абитуриенту (по его требованию) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу самой приемной комиссии.

4.3 Приёмная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с окончательной датой и временем представления оригинала документа об образовании.

4.4 Все переводы на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно через сайт и стенд приёмной комиссии информирует поступающих о количестве поданных заявлений и оставшихся свободных местах, организует функционирование справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

5. Документация, используемая комиссией при приеме в Колледж

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг между Колледжем и юридическим или физическим лицом (при приеме сверх контрольных цифр).

5.2 Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы,

выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приёмной комиссии.

5.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

5.4 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

5.5 При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.6 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования учебных групп, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года (невостребованные аттестаты (подлинные экземпляры) - в течение 75 лет).

5.7 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.8 Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов Колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

5.9 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.10 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- распоряжения по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- распоряжения о зачислении в состав студентов.

5.11 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Правительство Ленинградской области, региональные органы управления, службу занятости населения и др.

5.12 Сведения о результатах приёма заносятся ответственным лицом Колледжа 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 (ФИС ГИА и приёма).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о приемной комиссии ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.