

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и информационных технологий
имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Колледж электроники
и информационных технологий имени
Героя Российской Федерации В.К.
Широкова»

Протокол от 26.02.2026 № 59

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«КЭИИТ имени Героя Российской
Федерации В.К. Широкова»
от 27.02.2026 № 210
Директор колледжа

_____ Г.И. Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 15.1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе приемной комиссии
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж электроники и информационных технологий
имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»**

Санкт-Петербург

2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии СПБ ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

- Закона РФ «Об образовании»;
- Устава СПБ ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»;
- Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в СПБ ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова».

1.3 Приемная комиссия создается для организации приема граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования.

1.4 Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее состав, начало работы. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6 Секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии и специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, организует ежедневное информирование поступающих и их родителей (законных представителей).

2. Функции приемной комиссии

В целях обеспечения формирования контингента обучающихся Колледжа приемная комиссия:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы.

2.2 Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

2.3 Организует прием документов поступающих.

2.4 Рассматривает заявления граждан, представленные документы, рекомендует поступающих к зачислению в Колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования. Приказ директора о зачислении в колледж, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема поступающих;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему;
- осуществляет по поручению председателя приемной комиссии оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3 Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям (специальностям), по которым ведется подготовка в Колледже;
- рассматривают документы поступающих, дают рекомендации поступающим с целью зачисления в Колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

Работа приемной комиссии оформляется приказом директора Колледжа о зачислении.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третьих утвержденного состава.

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

4.3 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы (Приложение 1).

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

4.5 Журналы регистрации хранятся у ответственного секретаря в течение года (до начала работы приемной комиссии нового набора)

4.6 Личные дела поступающих по акту передаются в учебную часть и там хранятся как документы строгой отчетности, в металлических шкафах, закрываемых по ключ.

4.7 Документы лиц, не поступивших в образовательное учреждение, передаются в архив. Срок хранения 6 месяцев.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2 В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по организации работы приемной комиссии, протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.

СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий»

Телефон приемной комиссии: 241-37-30

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы
получены от _____

Аттестат № _____

К	П
---	---

Паспорт (копия) Сертификат о прививках

К	П
---	---

4 фото Мед. справка ф. 086-У

К	П
---	---

Дополнительно приняты копии документов:

СНИЛС Приписное св-во

(военный билет)

ИНН Страховой мед.полис

Принял _____ «__» _____ 20__ г.

Выдача документов возможна только при наличии расписки и паспорта