

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ «АК»  
от 24.03.2026 года № 12-а

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

ПРИНЯТО  
Методическим Советом  
Протокол № 5  
от «11» марта 2026 г.

Санкт-Петербург  
2026 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:
- ✓ [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
  - ✓ [приказом](#) Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования",
  - ✓ Уставом Колледжа,
  - ✓ Правилами приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в 2026-2027 учебном году,
  - ✓ Приказами директора и локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.2. Положение определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Приемная комиссия создается для разработки и принятия решений по организации приема документов поступающих в Колледж, процедур зачисления в состав студентов, учитывая результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.
- 2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.
- 2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.
- 2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет режим работы приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает годовой план работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- 2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора Колледжа.
- 2.6. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема, определяет режим работы приемной комиссии во время ее функционирования, председательствует на заседаниях приемной комиссии во время отсутствия председателя.
- 2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа и

подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, а в его отсутствие заместителю председателя.

- 2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии организует информирование поступающих по вопросам приема, ведет раздел сайта «Абитуриентам», ведет прием граждан, своевременно отвечает на запросы, организует документооборот, осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности, контролирует правильность оформления документов поступающих и заполнение регистрационных журналов, готовит материалы к заседанию приемной комиссии, контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих, подготавливает документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии, оформляет информационный стенд приемной комиссии, ведет протоколы заседаний, подготавливает отчетность приемной комиссии.
- 2.9. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.
- 2.10. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.
- 2.11. Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.
- 3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и иными нормативными актами, регулирующим образовательную деятельность:
  - приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
  - подготовки и проведения вступительных испытаний;
  - подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в Колледж.
- 3.3. Приемная комиссия обеспечивает доступность условий приёма на обучение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, что предусмотрено законодательством.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Приёмная комиссия работает в соответствии с утвержденным планом. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии

*Положение о приемной комиссии*

принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. До начала приёма документов, приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает информацию, указанную в п. 3.4. Правил приема.

4.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждую специальность, организует функционирование выделенной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4.4. Приёмная комиссия осуществляет приём от поступающих документов, предусмотренных Правилами приёма.

4.5. При подаче заявления поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство.

4.6. Подача заявления и документов регистрируется в специальном журнале (листы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью); в день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.8. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приёме документов.

4.9. На основании документов, полученных от поступающего, приёмная комиссия принимает решение и информирует поступающего о допуске и условиях участия в конкурсе.

4.10. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании формирует проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает его на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа в виде обезличенного списка с указанием номера СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета).

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

5.2. Отчётными документами при проверке работы приёмной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приёмной и апелляционной комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. Отчётные документы хранятся согласно номенклатуре Колледжа у ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.4. Личные дела зачисленных лиц передаются в отдел кадров, а тех, кто не был зачислен, подлежат хранению в течение 1 года, согласно номенклатуре Колледжа у ответственного

секретаря приёмной комиссии. По истечению срока хранения личные дела не зачисленных лиц подлежат уничтожению по акту.

5.5. По официальному запросу, сведения о результатах приёма могут быть переданы в Комитет здравоохранения Санкт-Петербурга, органы управления образования с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при передаче информации.