

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛИНАРНОГО МАСТЕРСТВА»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «ККМ»

Протокол от « 18 » 02 2016 г. № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ «ККМ»  
От « 19 » 02 2016 г. № 107

Директор СПб ГБПОУ «ККМ»



Жарикова И.Н.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«КОЛЛЕДЖ КУЛИНАРНОГО МАСТЕРСТВА»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства».

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, руководствуется принципами гласности и открытости всех этапов приема в Колледж.

1.3. Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцией РФ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г., № 543 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 г., № 30, ст. 3631);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 года);
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13).
- Уставом СПб ГБПОУ «ККМ»
- Правилами приема в СПб ГБПОУ «ККМ»

## 2. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав:

- ✓ Председатель
- ✓ Заместитель председателя
- ✓ Ответственный секретарь
- ✓ Члены приемной комиссии.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии – 5 месяцев.

2.3. **Приемная комиссия работает с мая по сентябрь, в случае наличия свободных мест – до 25 ноября текущего года.**

2.4. Председателем приемной комиссии является директор СПб ГБПОУ «ККМ».

При приеме в СПб ГБПОУ «ККМ» директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь.

2.6. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается зам. директора по АХЧ, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

#### **Председатель приемной комиссии:**

- Руководит деятельностью приемной комиссии.
- Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

#### **Заместитель председателя приемной комиссии:**

- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.
- Организует изучение членами приемной комиссии, предметных комиссий Правил приема в Колледж, инструктивных писем по организации приема.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.
- Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

#### **Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- Осуществляет общее руководство приемной комиссией.
- Составляет график работы членов приемной комиссии.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
- Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- В конце рабочего дня ведет подсчет количества поданных заявлений по каждой специальности, вносит данные в экран приема.
- Разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях передает их в апелляционную комиссию.
- Готовит статистическую отчетность и передает ее в Комитет по образованию согласно установленных сроков (1 и 15 числа каждого месяца).
- Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте колледжа.
- Готовит списки и документы льготных категорий обучающихся для обеспечения социальных гарантий поступающих.
- Готовит и передает по акту документы абитуриентов заместителю директора по УПР.

#### **Члены приемной комиссии:**

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Участвуют в проведении собеседования с поступающими.
- Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.
- Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- Производят запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.
- Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, с датой предоставления подлинника документа об образовании.
- Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.

- Оформляют подписку поступающего о его согласии на передачу и обработку СПб ГБПОУ «ККМ» персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

**При приеме документов член приемной комиссии должен:**

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки Ф-086 (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, с приложениями к ним по выбранной специальности. А также проверить:
  - а) получение среднего профессионального образования впервые;
  - б) подтверждение достоверности предоставленной поступающим информации и подтверждение его согласия на передачу и обработку СПб ГБПОУ «ККМ» персональных данных абитуриента в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
  - в) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки

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

4.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, СПб ГБПОУ «ККМ» размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте. а также обеспечивает свободный доступ в здание Образовательного учреждения к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии.

4.2. **До начала приема документов** объявляется следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Образовательное учреждение;
- перечень специальностей (профессий), по которым Образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема в Образовательное учреждение в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора для поступающих;
- другая информация, доводимая до абитуриента.

4.3. **В период приема документов** приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.4. Для поступления в СПб ГБПОУ «ККМ» абитуриент подает (лично или почтовым отправлением) заявление о приеме и следующие документы:

1. Заявление о поступлении, оформленное на бланке колледжа.
2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (ксерокопия).
3. Документ государственного образца об образовании (подлинник и ксерокопия).
4. Медицинская справка № 08бу.
5. Фотографии 3x4 (4 шт.).

Дополнительно:

1. Справка о регистрации по месту пребывания (для иногородних).
2. СНИЛС (страховое свидетельство пенсионного страхования).
3. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).
4. Удостоверение о постановке на персональный воинский учет (для юношей старше 17 лет).
5. Ксерокопия паспорта законного представителя несовершеннолетнего.
6. Страховой медицинский полис (ксерокопия).

При личном представлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу колледжем.

4.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в колледж, установленные законодательством Российской Федерации, а также инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления (ксерокопии документов, подтверждающих право на льготу).

5.6. Подача заявления и прием документов фиксируется в специальном регистрационном журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

**Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов (Приложение № 1).

В регистрационном журнале фиксируются следующие обязательные сведения:

- Регистрационный номер дела;
- Дата приема документов;
- Фамилия, имя, отчество абитуриента;
- Дата рождения;
- Контактный телефон для связи;
- Специальность/профессия;
- Образование абитуриента;

- Средний балл абитуриента;
- Год окончания, № школы, район;
- Район проживания, адрес;
- Социальная группа (многодет. инвалид, сирота, потеря корм. чернобыльцы...);
- Отметка об ответственном за прием документов, Ф.И.О.;
- Отметка об отказе в зачислении \ возврате документов, дата, подпись абитуриента при возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело ( Приложение № 2).

В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование профессии или специальности, средний балл аттестата, социальная группа и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8. Поступающему выдается **расписка о приеме документов** ( Приложение № 3), которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

5.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде Приемной комиссии Образовательного учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) и публикуют их еженедельно на сайте колледжа.

5.10. Члены приемной комиссии ведут списки абитуриентов и их рейтинг (средний балл) аттестатов и публикуют его еженедельно на сайте колледжа и информационном стенде (для поступающих по каждой специальности (профессии)).

5.11. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте СПб ГБПОУ «ККМ» не позднее **20 августа**.

5.12. Для разрешения возникающих споров при работе приемной комиссии, создается апелляционная комиссия. Срок ответа на обращение – 1 день.

## ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА

1. Титульный лист, стр. 1:  
 СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»,  
 ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АБИТУРИЕНТОВ  
 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ 2016 год  
 Санкт-Петербург  
 2016 год  
 Образцы подписей членов комиссии.

2. Форма регистрации учетных записей:

Стр. 2

№ дела	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Телефон для связи
1	2	3	4	5

Стр. 3

Специальность / профессия	Образование	Средний балл	Год окончания, № школы, район	Район проживания, адрес	Социальная группа (многодет. инвалид, сирота, потеря корм. черныбыльцы )	Отметка об ответственности за прием документов, Ф.И.О. кто принял	Отметка об отказе в зачислении\ возврате документов, дата, подпись абитуриента при возврате документов
6	7	8	9	10	11	12	13

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»

Подготовка \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Язык \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Регистрация – временная / постоянная

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Социальная группа \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата \_\_\_\_\_

(подпись абитуриента)

Документы принял \_\_\_\_\_



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

Наименование документа	Дата получения	Подпись отв. лица
Заявление		
Договор		
Документ об образовании ( подлинник и 1 ксерокопия)		
Паспорт( ксерокопия 2,5 стр)		
Справка о регистрации ( для иногородних- ксерокопия)		
СНИЛС ( ксерокопия)		
ИНН ( ксерокопия)		
Медицинская справка форма №086у		
Страховой медицинский полис ( ксерокопия)		
Сертификат о прививках( форма 063)		
Ксерокопия паспорта законного представителя несовершеннолетнего		
Удостоверение о постановке на персональный воинский учет ( для юношей старше 17 лет)		
Перечень документов, подтверждающих льготную категирию ( ксерокопии документов ,подтверждающих право на льготу) :		

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Документы получены от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*Согласно п. 4.11. «Правил приема граждан»*

Документы	Дата приема		Подпись о получении\возврат	Примечание
Ксерокопия документа, удостоверяющего личность				
Документ об образовании	К	П		
4 фотографии размером 3х4 см				
Медицинская справка № 086	К	П		
<b>Дополнительно:</b>				
Сертификат о прививках	К	П		
Справка о регистрации ( для иногородних ( ксерокопия)				
СНИЛС ( ксерокопия)				
ИНН ( ксерокопия)				
Страховой медицинский полис (ксерокопия)				
Ксерокопия паспорта законного представителя несовершеннолетнего				
Ксерокопия удостоверения о постановке на персональный воинский учет ( для юношей старше 17 лет)				
Ксерокопии документов, подтверждающих право на льготу				

*Оригинал аттестата необходимо предоставить до 15 августа 20\_\_ года**Выдача документов возможна только при наличии расписки и паспорта*

Документы принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.