

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

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
и обучающихся СПб ГБПОУ «ККМ»  
Протокол от №2 от 12.01.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ «ККМ»  
от 12.01.2023 № 17

Директор СПб ГБПОУ «ККМ»

Т.В. Волченко



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Колледж кулинарного мастерства»**

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение создается для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж кулинарного мастерства» (далее – Положение).

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, руководствуется принципами гласности и открытости всех этапов приема в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж кулинарного мастерства» (далее – Колледж).

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления 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»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020. N1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 16.03.2021, 30.04.2021, 20.10.2022);
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 N 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования,

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 10.11.2017 г. № 06-ПГ-МОН-46419;

- Письма Министерства образования 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;

- Устава Колледжа;

- Правилами приема в Колледж (далее – Правила приема).

## **2. Структура приемной комиссии**

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

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии;
- администратор базы данных.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии – 6 месяцев.

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

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

При приеме в Колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

### 3. Полномочия и функции членов приемной комиссии

#### 3.1. 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.

#### 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, инструктивных писем по организации приема;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- готовит локальные акты, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

#### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- организует делопроизводство приемной комиссии;
- составляет график работы членов приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- 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 профессии / специальности, данные размещает на официальном сайте Колледжа <http://www.plcm.ru/> и информационном стенде приемной комиссии;
- 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 (01 и 15 числа каждого месяца).

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте Колледжа <http://www.plcm.ru/>;

- готовит списки и документы льготных категорий обучающихся, для обеспечения социальных гарантий поступающих;

- готовит и передает по акту документы абитуриентов в учебную часть колледжа.

#### 3.4. 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;

- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

- производят запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;

- знакомят абитуриентов под роспись с копиями лицензии № 1005 от 29 мая 2014 года на осуществление образовательной деятельности, выданной на основании распоряжения Комитета по образованию № 2452-р от 29 мая 2014 года, свидетельства о государственной аккредитации № 1667 от 25 октября 2022 года (срок действия - бессрочно), выданного на основании распоряжения Комитета по образованию № 2032 от 14 июня 2017 года и приложениями к ним, Правилами приема, датой предоставления подлинника документа об образовании;

- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие Правилам приема и подлинность;

- оформляют согласие поступающего на передачу и обработку Колледжем 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);

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

- проверить правильность заполнения медицинской справки Ф-086/у (в справке должно быть заключение о профессиональной пригодности с указанием конкретной профессии/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 профессии/специальности. А также проверить:

а) получение среднего профессионального образования впервые;

б) подтверждение достоверности предоставленной поступающим информации и подтверждение его согласия на передачу и обработку Колледжем персональных данных абитуриента в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

в) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

### 3.5. Администратор баз данных

- участвует в заседаниях приемной комиссии;

- ведет проверку правильности подсчета средних баллов абитуриентов;

- ведет учет сведений о приеме на обучение в колледж в программе «1С: Колледж. Приемная комиссия» и своевременно осуществляет передачу данных в ФИС;

- осуществляет подготовку оперативной информации по приему на обучение в программе «1С: Колледж. Приемная комиссия»;

- готовит необходимые отчеты, рейтинги и приказы;

- выполняет разовые поручения руководителя.

## 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,

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте.

4.2. До начала приема документов объявляется следующее:

4.2.1. Не позднее 01 марта 2023 года:

- Правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж 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);

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.2.2. Не позднее 01 июня 2023 года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга 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;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <http://www.plcm.ru/> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная). Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8 (812) 409-80-58) и раздела на официальном сайте Колледжа <http://www.plcm.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

4.4. Поступающие вправе направить/предоставить Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Колледж;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 195273, РФ, г. Санкт-Петербург, ул. Руставели, д.35, лит. А;

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

- в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты [rkplkm@yandex.ru](mailto:rkplkm@yandex.ru);
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ, созданными органами государственной власти субъектов РФ.

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет следующие документы:



СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

#### 4.4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- 4 фотографии размером 3х4 см.

#### 4.4.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии размером 3х4 см.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.5. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.4.1-4.4.2. настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.6. Подача заявления и прием документов фиксируются в специальном регистрационном журнале Колледжа. 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 (см. 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;
- способ подачи документов;
- специальность/профессия;
- образование абитуриента;
- средний балл абитуриента;
- год окончания, № школы, район;
- район проживания, адрес;
- наличие результатов индивидуальных достижений;

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

- наличие договора о целевом обучении;
- наличие социальных льгот - социальная группа (многодетная семья, инвалид, сирота, потеря кормильца и т.п.);
- отметка об ответственном за прием документов от данного абитуриента, Ф.И.О. члена Приемной комиссии;
- отметка об отказе в зачислении/возврате документов, дата, подпись абитуриента при возврате документов.

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

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение 2).

В личном деле абитуриента Колледжа хранятся все сданные им документы и результаты индивидуальных достижений, включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (при наличии) абитуриента, наименование профессии или специальности, средний балл аттестата, социальная группа и т.д.

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

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

4.9. Поступающему в Колледж выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

4.10. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок **до 18 августа 2023 года**.

4.11. Дополнительно, для формирования личного дела и зачисления в Колледж, граждане Российской Федерации в срок **до 18 августа 2023 года** предоставляют следующие документы:

- справку о регистрации по месту пребывания (для иногородних).

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

- копию СНИЛС (страховое свидетельство пенсионного страхования).
- копию ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).
- копию удостоверения о постановке на персональный воинский учет (для юношей старше 17 лет).
- копию паспорта законного представителя несовершеннолетнего.
- копию страхового медицинского полиса.
- сертификат о прививках или прививочная карта форма 63.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

4.12. Лица, имеющие особые права, установленные законодательством Российской Федерации, а также инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья представляют в Колледж соответствующие документы (копии документов, подтверждающих право на льготу) в срок **до 15 августа 2023 года** для оформления льгот.

4.13. По истечении сроков представления документов, указанных в пунктах 4.10, 4.11 и 4.12 настоящего Положения, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа <http://www.plcm.ru/>.

4.17. Для разрешения возникающих споров при работе приемной комиссии, создается апелляционная комиссия.

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

## Приложение 1

### Форма регистрационного журнала

1. Титульный лист, стр. 1:  
СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»,  
**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АБИТУРИЕНТОВ**  
**ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ 2023 год**  
Санкт-Петербург  
2023 год
2. Форма регистрации учетных записей:

Стр. 2

№ дела	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Телефон для связи	Способ подачи документов	Результаты индивидуальных достижений	Наличие договора о целевом обучении
1	2	3	4	5	6	7	8

Стр. 3

Специальность/ профессия	Образование	Средний балл	Год окончания, № школы, район	Район проживания, адрес	Наличие социальных льгот -социальная группа	Отметка об ответственном за прием документов, Ф.И.О. кто принял	Отметка об отказе в зачислении/ возврате документов, дата, подпись абитуриента при возврате документов
9	10	11	12	13	14	15	16

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

## Приложение 2

### Форма личного дела (страница 1)

#### СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»

Подготовка \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Язык \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Регистрация – временная / постоянная

## ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Социальная группа \_\_\_\_\_

Договор о целевом обучении №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты индивидуальных достижений \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_

(подпись абитуриента)

Документы принял \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32	Положение о приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства»
	Версия 2023 г.	

## Приложение 2

### Форма личного дела (страница 2)

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

Наименование документа	Дата получения	Подпись отв. лица
<b>Заявление</b>		
Согласие на обработку персональных данных		
Договор		
<b>Фотография (4 шт. 3x4 см)</b>		
<b>Документ об образовании ( оригинал и копия)</b>		
<b>Паспорт (копия 2 и 5 стр.)</b>		
Справка о регистрации - для иногородних (копия)		
Договор о целевом обучении (копия)	от _____	
	№ _____	
Результаты индивидуальных достижений (копия)		
СНИЛС (копия)		
ИНН (копия)		
<b>Медицинская справка форма №086у</b>		
Страховой медицинский полис (копия)		
Сертификат о прививках (форма 063)		
Паспорт законного представителя несовершеннолетнего (копия)		
Удостоверение о постановке на персональный воинский учет (для юношей старше 17 лет) (копия)		
Перечень документов, подтверждающих льготную категорию (копии документов, подтверждающих право на льготу):		