

**Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А.С. Алукриева
«25» февраля 2026 г.

**Положение о приемной комиссии государственного автономного
учреждения Калининградской области профессиональной образова-
тельной организации «Колледж сервиса и туризма»**

(наименование документа)

**Калининград
2026**

Введен в действие приказом №20 от «25» февраля 2026 г.
Дата введения: с «01» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок формирования и состав приемной комиссии, функциональные обязанности членов приемной комиссии
3. Организация работы приемной комиссии
4. Вступительные испытания
5. Порядок зачисления и отчетность

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия, настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее – ГАУ КО ПОО КСТ, Колледж), разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 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»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАУ КО ПОО КСТ;
- Правилами приёма в государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Колледж сервиса и туризма» для обучения в 2026-2027 учебном году;
- Иными локальными актами Колледжа.

1.2. Приемная комиссия ГАУ КО ПОО КСТ создается для организации приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования: программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГАУ КО ПОО КСТ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии, функциональные обязанности членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ГАУ КО ПОО КСТ.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение правил приема в ГАУ КО ПОО КСТ.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- Утверждает график работы приемной комиссии.
- Планирует материально-техническое обеспечение приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГАУ КО ПОО КСТ.

2.4. Заместитель председателя назначается директором ГАУ КО ПОО КСТ из числа заместителей или руководителей структурных подразделений колледжа.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Выполняет поручения председателя приемной комиссии.
- Готовит предложения по контрольным цифрам приема, пояснительную записку к предложениям по установлению контрольных цифр приёма, сопроводительную документацию к предложениям по установлению контрольных цифр приема.
- Готовит нормативные локальные акты, организационно-распорядительную документацию, касающуюся работы приемной комиссии.
- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГАУ КО ПОО КСТ.

2.6. Ответственный секретарь назначается директором ГАУ КО ПОО КСТ из числа руководителей структурных подразделений или педагогических работников колледжа.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.
- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГАУ КО ПОО КСТ.
- Отвечает на вопросы и обращения, связанные с приемом в ГАУ КО ПОО КСТ, поступившие на электронную почту gauspo_kst@mail.ru, портал «Госуслуги» и по телефону приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Несет ответственность за формирование, хранение и передачу личных дел поступающих.

- Готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об образовании за счёт средств физических или юридических лиц.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям.

- Координирует работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

- Организует заседания апелляционной комиссии.

- Организует работу членов приемной комиссии.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебно-методический отдел ГАУ КО ПОО КСТ.

- Формирует списки лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГАУ КО ПОО КСТ и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

- Контролирует ежедневное размещение на официальном сайте спокст.рф и информационном стенде приемной комиссии актуальные сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

2.6. Члены приемной комиссии (в т.ч. технические секретари) назначаются директором ГАУ КО ПОО КСТ из числа педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала колледжа, сотрудников информационно-аналитического отдела.

2.7. Члены приемной комиссии (в т.ч. технические секретари):

- Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

- Формируют и оформляют личные дела поступающих.

- Формируют и оформляют личные дела лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГАУ КО ПОО КСТ и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, для передачи в учебно-методический отдел.

- Консультируют поступающих по заполнению бланков для поступления в ГАУ КО ПОО КСТ.

- Вносят сведения о поступающих в базу данных ГАУ КО ПОО КСТ.

- Несут ответственность за заполнение и правильность внесения данных

о поступающих в базе данных ГАУ КО ПОО КСТ.

- Вносят сведения о поступающих в «ФИС ГИА и приема».
- Ежедневно размещают на официальном сайте спокст.рф и информационном стенде приемной комиссии актуальные сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии); приказ о зачислении.
- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии – до 01 декабря 2025 года.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии ГАУ КО ПОО КСТ.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования, и локальными актами ГАУ КО ПОО КСТ.

3.4. Приемная комиссия заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия заранее готовит ксерокопии устава, свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на осуществление образовательной деятельности по направлениям подготовки, локальные нормативные акты, регулирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте спокст.рф, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по приему в ГАУ КО ПОО КСТ.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Данные о каждом поступающем заносятся в базу данных ГАУ КО ПОО КСТ, «ФИС ГИА и приема». Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале регистрации поступающих. Листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.9. В период поступления и зачисления личное дело поступающего хранится в помещении приемной комиссии. Доступ к личным делам имеют председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

3.9. Личные дела лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГАУ КО ПОО КСТ и представивших полный комплект документов для поступления, приемная комиссия передает по акту приема-передачи в учебно-методический отдел не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для дальнейшего ведения личных дел обучающихся.

3.10. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в состав обучающихся, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются.

4. Порядок зачисления и отчетность

4.1. Поступающим представляется оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии), оригинал документа, содержащий информацию о результатах предварительного осмотра в соответствии порядком, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

4.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

4.3. На основании решения Приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ доводится до сведения абитуриентов.

4.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

4.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

4.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Калининградской области.

