



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«Сергиево-Посадский
Колледж»**

ИНН/КПП 5042042925/504201001
Министерство экономики и финансов Московской области
л/с 20014845110 ГБПОУ МО «СПК»
Казначейский счет 03224643460000004800
Единый казначейский счет 40102810845370000004
вГУ Банка России по ЦФО//УФК по Московской области г. Москва
БИК ТОФК004525987 ОГРН 1025005332010ОКТМО 46728000001

141303, Московская область, г. Сергиев Посад,
ул. 40 лет Октября, д. 5а
т. +7 (496) 542-06-91 Секретарь
т. +7 (496) 542-04-26 Директор
т. +7 (496) 546-00-67 Отдел ЭиГЗ
сайт: www.spkmo.ru
e-mail: mo_spkolledzh@mosreg.ru

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
Протокол от 27 февраля 2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
№ 41-ОС от 27 февраля 2026 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
Протокол от 27 февраля 2026 г. № 1

Директор ГБПОУ МО «Сергиево-
Посадский колледж»
_____ Г. А. Носырева



**Положение о приемной комиссии на 2026 год
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»**

**г. Сергиев Посад
2026 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» на 2026/2027 учебный год.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 апреля 2025г. № 40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом министра образования Московской области от 09.12.2025 № ПР-208 «Об утверждении государственным профессиональным образовательным организациям и государственным образовательным организациям высшего образования Московской области, подведомственным Министерству образования Московской области, контрольных цифр приема граждан по направлениям подготовки для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области в 2026/2027 учебном году»;
- Распоряжением Министерства образования Московской области от 27.02.2026 № Р-132 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования в государственные профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, в рамках эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или)

юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» (далее - Колледж).

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно до 31 декабря предшествующего года и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема, рассмотрения и выдачи документов;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Колледж;
- подведение итогов конкурса аттестатов в случае, когда количество поданных заявлений превышает Контрольные цифры приема.

2.4. Приказом директора колледжа устанавливаются ответственные лица, наделенные правом подписи и заверения печатью документов по работе приемной комиссии, в том числе решений об отказе и/или предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

3. Подготовка к приему документов

Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- положение о приемной комиссии;
- правила приема в колледж;
- 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 получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) по отдельным специальностям (профессиям);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж».

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при

подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Заявления и документы, поданные в приемную комиссию посредством электронной почты, через операторов почтовой связи, заявления, написанные лично от руки в приемной комиссии, фиксируются в регистрационном журнале (электронном журнале). В день окончания приема документов электронный журнал распечатывается и закрепляется подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (<https://spkmo.ru/>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.9. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линий 8 (915) 120-61-22, 8 (915) 330-24-58 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.10. Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11. Списки рекомендованных к зачислению лиц и общие списки подавших заявления формируются после окончания приема документов и представляются директору колледжа на рассмотрение и принятие решения о зачислении.

5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект документов:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (форма в электронном виде – распечатывается по итогу);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.3. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении на обучение издается после истечения срока приема документов на поступление не позднее 31 августа на очную форму обучения, и не позднее 30 ноября на заочную форму обучения.

При наличии свободных мест на очную форму обучения в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года, а приказ о зачислении на обучение издается не позднее 30 ноября.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день из издания.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3 По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приемной комиссии

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

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии;
- положение о правилах приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении на обучение в Колледж;
- личные дела поступающих;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- жалобы и результаты их рассмотрения (при наличии);
- договоры на целевую подготовку.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение о приемной комиссии на 2026/2027 учебный год ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» вступает в силу с 1 марта 2026 года.