



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

(протокол от 25.02 2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 26.02 2026

№ 170 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СПБ ГБОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2 0 2 6

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом ПР	Гусева Н.И.		26.02.2026
Согласовано	Заместитель директора по УМР	Барсукова С.В.		26.02.2026
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		26.02.2026
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		26.02.2026

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
(протокол от 25.02 2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 26.02 2026  
№ 170 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Положение) определяет цели и задачи, состав, полномочия, порядок работы Приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - Учреждение) на 2026/2027 учебный год.

1.2. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Учреждения, локальным нормативным актом Учреждения «Правила приёма на 2026/2027 учебный год», иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Учреждения, а также настоящим Положением.

### 2. Организация работы

2.1. Приёмная комиссия (далее - Комиссия) создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждение за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами на 2026/2027 учебный год.

2.2. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.2.1. Организация информирования поступающих в Учреждение.

2.2.2. Прием документов, их оформление и хранение, переписка и консультирование по электронной почте, телефону по вопросам приема.

2.2.3. Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования или если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает

количество мест приема по договорам на оказание платных образовательных услуг за счет физических или юридических лиц.

2.2.4. Формирование групп по договорам на оказание платных образовательных услуг (при условии их комплектования).

2.2.5. Анализ и обобщение итогов приема.

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

2.4. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается Директором Учреждения и оформляется приказом:

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.6. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, ответственного секретаря, секретарей.

2.7. Деятельность Комиссии организует Председатель, а в его отсутствие - заместители Председателя Приёмной комиссии.

2.7.1. **Председатель** – директор Учреждения:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приёма;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Комиссии и приём в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет режим работы Комиссии.

2.7.2. **Заместители Председателя:**

- организуют разработку нормативных документов, регламентирующих приём в Учреждение и деятельность Комиссии;
- планируют и координируют работу всех членов Комиссии;
- выполняют обязанности Председателя Комиссии в его отсутствие.

2.7.3. **Ответственный секретарь:**

- организует деятельность секретарей Комиссии и привлеченных к работе работников Учреждения;
- обеспечивает делопроизводство в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения [www.pkgh.ru](http://www.pkgh.ru) и информационных стендах материалов, регламентирующих приём в Учреждение;
- организует работу по приёму документов поступающих, а также по подготовке и сдаче личных дел поступающих, зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), также составляет ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в Учреждение;
- ведёт протоколы заседания Комиссии по вопросам приёма;

информации и (или) документов, полученных учреждением посредством порталов государственных услуг, и (или) представленных поступающим иными способами.

3.5. Основными формами работы Комиссии являются консультации поступающих, получение, оформление и формирование документов поступающих, информирование о приеме, прием решений в рамках полномочий.

3.6. Решения Комиссией обсуждаются и принимаются на заседаниях.

3.7. Материалы к заседанию Комиссии направляются ответственным секретарем членам Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя имеет решающее значение.

3.11. Член Комиссии вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

3.12. Заседания Комиссии оформляются протоколом и утверждаются подписью Председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.13. Члены Комиссии принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство поступающих и другой конфиденциальной информации, которая передается членам комиссии в связи с оформлением документов поступающего.

3.14. По истечении сроков приёма документов на очную форму обучения и предоставления оригиналов документов об образовании, руководствуясь Правилами приёма на 2026/2027 учебный год, Комиссия выносит решение о рекомендации поступающих к зачислению в состав студентов.

3.15. На основании решения Комиссии директором издается приказ о зачислении в студенты в соответствии с выбранной специальностью.

3.16. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде Комиссии и на официальном сайте Учреждения [www.pkgh.ru](http://www.pkgh.ru)

3.17. После издания приказа и его размещения на информационном стенде Комиссии и на официальном сайте Учреждения [www.pkgh.ru](http://www.pkgh.ru) ответственный секретарь Комиссии передает личные дела зачисленных на очную форму обучения по описи в отдел кадров Учреждения. Документы иных поступавших хранятся в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения – «Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов».

3.18. По истечении сроков работы приёмной комиссии в соответствии с приказом «О составе Приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий учреждения по организации приёма в 2026 году» личные дела абитуриентов,

поступающих на заочную формы обучения, по описи передаются в отдел кадров Учреждения.

3.19. Работа Комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании Педагогического Совета Учреждения.

3.20. Отчетными документами приемной комиссии являются: приказ об утверждении состава Комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; личные дела поступавших в Учреждение; протоколы заседания приемной комиссии.

#### **4. Ответственность**

4.1. Член Комиссии несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение ущерба в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом Учреждения и утверждения директором Учреждения.

Разработчик:

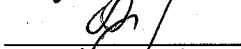
Заведующий отделом  
профориентационной работы



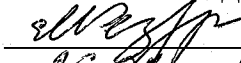
Н.И. Гусева

**СОГЛАСОВАНО**


Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
С.В. Барсукова  
26.02. 2026

Начальник отдела ДОУ

  
М.Е. Резаева  
26.02. 2026

Юрисконсульт

  
О.А.Зайцевская  
26.02. 2026

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

### К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

<b>Информация о внесенных изменениях</b>					
<b>№ изменения</b>	<b>№ листа</b>	<b>№ и дата приказа</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>