

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ № 9»**

Приняты на заседании  
педагогического совета  
протокол  
от « 14 » 03 2023г  
№ 5



Введены в действие  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Медицинский техникум № 9»  
от « 28 » 03 2023г.  
№ 02-ЛМД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербург

2023

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский техникум № 9» (далее – Техникум).

1.2. Приемная комиссия создается для координации профориентационной работы, разработки и принятия решений по организации приема документов от поступающих в Техникум, проведения вступительного испытания, процедуры зачисления в состав студентов, учитывая результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в предоставленных в приемную комиссию поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Полномочия приемной комиссии по различным аспектам организации приема определяются настоящим Положением, которое рассматривается педагогическим советом и утверждается директором Техникума.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (последняя редакция);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и объявления информации об образовательной организации» (последняя редакция);
- Постановление Правительства РФ 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» (последняя редакция);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 №222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства

- просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (последняя редакция);
  - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
  - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 №514-н «О порядке проведения профилактических осмотров несовершеннолетних» (последняя редакция);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (последняя редакция);
  - Устав СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 9»;
  - Положение об оказании платных образовательных услуг СПб ГБПОУ "Медицинский техникум №9».

## **II. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора ежегодно на один учебный год.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. Председатель Приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Техникума, который:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций.

2.1.2. Заместитель председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является работник, назначенный выполнять обязанности директора в период его

временного отсутствия, который:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время ее функционирования.

2.1.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается из числа педагогических работников Техникума приказом директора и:

- организует справочно-информационную службу по вопросам приема;
- ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению Председателя Приемной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение материалов по проведению вступительного испытания как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

2.1.4. Члены приемной комиссии назначаются из числа работников Техникума приказом директора.

2.2. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Для обеспечения работы Приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается вспомогательный персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, студентов техникума.

2.4. С целью объективной оценки готовности поступающих к работе по выбранной специальности, выявления психологических противопоказаний, Председатель Приемной комиссии проводит обеспечение материально-техническим оснащением для проведения вступительного испытания в форме компьютерного психологического тестирования.

2.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приёма документов.

2.6. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

2.4. Для решения возможных вопросов, выразившихся в несогласии поступающих с результатами работы приемной комиссии, не позднее чем за 2 месяца до зачисления приказом директора создается Апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности Апелляционной комиссии определяются соответствующим Положением.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия работает в соответствии с утвержденным планом. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.1. В подготовительный период Приемная комиссия объявляет:

- Правила приёма граждан на обучение на предстоящий учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет приём в соответствии с лицензией

на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о вступительном испытании и форме его проведения;
- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приёма по специальности подготовки, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по специальности подготовки, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по специальности подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец заявления, подаваемого в Приемную комиссию;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- информацию для иногородних поступающих об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое отделение; организует функционирование выделенной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Приемная комиссия осуществляет прием от поступающих документов, предусмотренных Положением о правилах приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

3.4. При подаче заявления поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство.

3.5. Подача заявления и документов регистрируется в специальном журнале (листы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью); в день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

3.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и результаты сдачи вступительного испытания.

3.7. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и удостоверяются его подписью факты ознакомления с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о Государственной аккредитации образовательного учреждения; с датой предоставления оригинала документа об образовании поступающего.

3.8. Поступающий подписью подтверждает факт получения среднего профессионального образования впервые и дает согласие на обработку своих персональных данных в порядке,

установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

- 3.9. Поступающий вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи, а также в электронной форме.
- 3.10. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 3.11. На основании документов, полученных от поступающего, Приемная комиссия принимает решение о допуске к вступительному испытанию, а также информирует поступающего о допуске и условиях участия в конкурсе.
- 3.12. Приемная комиссия организует подготовку документов к процедуре рассмотрения апелляций, которые регламентируются Правилами приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам.
- 3.13. Приемная комиссия реализует процедуры, связанные с зачислением на обучение, готовит проекты приказов и подает их на подпись директору техникума.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА**

- 3.14. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет городского бюджета, зачисление в техникум производится на конкурсной основе.
- 3.15. Для участия в конкурсе учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанные в предоставленных поступающими документах государственного образца об образовании.
- 3.16. Поступающие, забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из конкурса.
- 3.17. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами проведения конкурса, размещая их на информационном стенде в техникуме и на официальном сайте в сети «Интернет».

#### **V. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

- 5.1. Поступающий имеет право подать заявление в апелляционную комиссию при несогласии с результатами проведения вступительного испытания и (или) конкурса.
- 5.1. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.
- 5.2. При подаче апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 5.3. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением.
- 5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из родителей (законный представитель).
- 5.5. Рассмотрение апелляций оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии.

#### **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

- 6.1. Порядок зачисления регламентируется Правилами приема на обучение на текущий учебный год.

- 6.2. Зачисление проводится после завершения конкурса на основании его результатов и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.
- 6.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается средний балл документа об образовании.
- 6.4. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.
- 6.5. Оригиналы документов об образовании для участия абитуриента в процедуре зачисления должны быть предоставлены в приемную комиссию не позднее 10 августа.
- 6.6. Датой окончания проведения конкурса считается день объявления списка поступивших, который размещается на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.
- 6.7. Лицу, желающему забрать поданные документы, указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение суток.
- 6.8. При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом, после чего производится зачисление поступающего.
- 6.9. Прием поступающих на договорной основе с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленного приема в пределах численности, определенной лицензией образовательного учреждения.
- 6.10. Зачисленным в состав студентов выдаются справки установленного образца, подтверждающие зачисление в техникум.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
- 7.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии являются:
  - приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
  - протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий;
  - журналы регистрации документов поступающих;
  - приказы о зачислении в состав студентов.
- 7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Комитет по здравоохранению, органы управления образованием, службы занятости.