

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум «Автосервис»
(Многофункциональный центр прикладных квалификаций)»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис»
(МЦПК)»
Протокол №1 от 26 февраля 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис (МЦПК)»
Приказ №1 от 26 февраля 2026 года
Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «автосервис» (МЦПК)»
С.М. Дьяков



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», Правилами приёма в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего и среднего общего образования и иными нормативно-правовыми актами.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)». 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) в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и в соответствии с контрольными цифрами приёма на плановый период, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг (заочная форма обучения) с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».
2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются Положением о приемной комиссии СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», утверждаемым руководителем образовательной организации.
2. Председателем приемной комиссии является директор СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».
3. Приемная комиссия создается приказом директора СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», в котором определяется ее персональный состав и назначаются:
заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
ответственный секретарь приёмной комиссии – из числа руководящих работников СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;
члены приемной комиссии – из числа преподавателей и мастеров производственного обучения
СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».
4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
5. Начало работы приемной комиссии с 01 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 декабря текущего года.
6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

III. Подготовка к проведению приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

До начала приема документов приемная комиссия СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» не позднее 01 марта текущего года размещает на официальном сайте www.pl-110.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

и на информационном стенде приемной комиссии следующие материалы:

- Правила приёма в образовательную организацию;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 способах приёма заявлений и необходимых документов для приёма в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис»;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения (при наличии);
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения (при наличии);
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (при наличии);
- правила подачи заявления и порядок рассмотрения конфликтных ситуаций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (при наличии);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Прием документов от поступающих

1. Прием в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего и среднего общего образования, проводится на первый курс по личному заявлению заявителей или их законных представителей в период с 01 июня до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест, прием заявлений и соответствующих документов продлевается до 01 декабря текущего года.

2. Оригиналы документов об образовании и/или о квалификации принимаются до 15 августа текущего года.

3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

1) Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: 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 в цветном изображении (предоставляются после получения

приглашения на приём в случае подачи заявления через порталы государственных услуг).

2) Иностранные 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;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя поступающего (законного представителя);
- легализованный и переведенный на русский язык оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае, если иностранное образование и (или) иностранная квалификация не подпадает под действие международного договора о взаимном признании и не получено в иностранных образовательных организациях, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, необходимо также предоставить свидетельство о признании иностранного образования;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) поступающего и страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) его родителя (законного представителя);
- 4 фотографии размером 3Х4 в цветном изображении (предоставляются после получения приглашения на приём в случае подачи заявления через порталы государственных услуг).

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.

Документы об основном общем и среднем общем образовании, выданные на Украине, признаются эквивалентными российским, если они выдавались в период с 26.05.2000 по 19.12.2022, т.к. с 20.12.2022 Соглашение между Правительством Российской Федерации и Кабинетом Министров Украины о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании и ученых званиях (Москва, 26.05.2000) признано недействующим. Документы, выданные после 20.12.2022 украинскими образовательными организациями, должны проходить процедуру признания.

Поступающие помимо документов, указанных в п. 3 ч. IV 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. Поступающий вправе направить/предоставить в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным

письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме с использованием функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг);

4) в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

6. Поступающему, родителю (законному представителю) поступающего при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7. По письменному заявлению поступающего, родителя (законного представителя) поступающего оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие сданные документы, возвращаются поступающему, родителю (законному представителю) в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8. Ответственный секретарь или сотрудники приемной комиссии проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», информацию о работе по выбранной профессии.

9. Ответственный секретарь или сотрудники приемной комиссии знакомят поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с Правилами приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», Уставом СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, лицензией на право ведения образовательной деятельности СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», свидетельством о государственной аккредитации СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

10. Для поступления в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» поступающий, родитель (законный представитель) поступающего подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы (с обязательной нумерацией страниц), прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, скрепляется печатью СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».

11. На каждого поступающего в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» www.pl-110.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования, а также формирует конкурсные списки и размещает их на официальном сайте www.pl-110.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» один раз в три дня.

13. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта www.pl-110.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения по вопросам приема граждан в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».

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

V. Порядок зачисления

1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами города Санкт-Петербурга в области образования, локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» и оформляются в виде протокола.
2. На основании протокола приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», который доводится до сведения поступающих, родителей (законных представителей) путем размещения на официальном сайте www.pl-110.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии.
3. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

VI. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:
 - полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» и их родителям (законным представителям) поступающих;
 - сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;
 - соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и Правилами приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».

VII. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» завершается отчетом об итогах приема.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - протоколы приемной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».