



# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления, поступающих в состав обучающихся в ГБПОУ «Колледж связи №54 им. П.М. Вострухина», создается приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы ГБПОУ «Колледж связи №54» им. П.М. Вострухина (Далее – Колледж)

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации и г. Москвы.

1.3 Приемная комиссия работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 июня 2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан»;

- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение граждан по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г № 1422 «О утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических качеств»;

- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 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»;

- Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 01 октября 2021 №975 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы врачебных комиссий (подкомиссий врачебных комиссий) медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы по выдаче медицинских заключений о состоянии здоровья несовершеннолетнего/лица старше 18 лет для направления на прохождение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы».

– Постановлением Правительством Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития».

– Правилами приема и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации города Москвы в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и — информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– Другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы;

– Уставом Колледжа.

– Настоящим Положением о приемной комиссии.

– Правилами приема в Колледж.

1.5 Пункт 3.13 настоящего Положения подлежит применению в случае принятия органами государственной власти Российской Федерации и (или) г. Москвы мер, запрещающих или ограничивающих посещение образовательных организаций работниками и (или) обучающими и их родителями (законными представителями). В указанных случаях прием поступающих осуществляется с использованием дистанционных технологий.

## **2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

– председатель приемной комиссии;

– ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

– члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалификационных преподавателей и сотрудников Коллежа.)

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведение вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и других нормативно-правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

2.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) прием обращений (заявлений) от поступающих и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.5. Члены приемной комиссии Колледжа:

- осуществляют контроль за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- осуществляет прием и проверку заявлений на обучение за счет бюджета города Москвы, поступающих через АИС «Зачисление в Профтех»;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений в АИС «Зачисление в Профтех»; на обучение за счет физических и юридических лиц;
- несут персональную ответственность за недостоверность заполнения данных в АИС «Контингент СПО», за необеспечение сохранности документов до момента передачи ответственному секретарю приемной Комиссии.
- осуществляют прием документов и формируют личные дела поступающих.

2.6. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует поступающих по вопросам, касающихся поступления в Колледж.
- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в Колледж, Уставом и другими нормативными документами по желанию поступающих.
- осуществляет консультацию поступающим по программам обучения в Колледж.

2.7. К деятельности приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты Колледжа. Студенты Колледжа консультируют поступающих по вопросам осуществления приема в колледж, знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в Колледж, Уставом и другими нормативными документами; осуществляют под контролем членов приемной комиссии прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Заседание приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

3.3. Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы, нормативными документами Колледжа простым большинством голосов от состава приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС «Контингент СПО», готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает информацию на официальном сайте Колледжа (**официальный сайт - <https://ks54.mskobr.ru>**) и информационном стенде:

**Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование, начальное профессиональное образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- правила приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам, финансируемых за счет средств города Москвы в рамках контрольных цифр приема, определенных Департаментом образования и науки города Москвы, в электронном виде через Сайт Мэра Москвы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://www.mos.ru>;
- информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости

прохождения медицинского осмотра – с указанием перечня врачей – специалистов, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии) в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета города Москвы, 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;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа - <https://ks54.mskobr.ru> и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная).

3.7. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонной линии: + 7 (495) 134-12-34 и раздела «Задать вопрос» на официальном сайте <https://ks54.mskobr.ru> для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении трех рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращений граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 17:00.

3.8 Прием документов осуществляется по адресу работы Приемной комиссии: город Москва, улица Большие Каменщики, дом 7.

3.9. При поступлении поступающими формируется анкета поступающего через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на вспомогательном сайте <https://www.ks54.ru> в разделе «Анкета поступающего»

3.10. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ Колледж связи №54 им. П.М. Вострухина.

3.11. Прием заявлений на очную форму обучения на места, финансируемые за счет бюджета города Москвы, осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы [www.mos.ru](http://www.mos.ru) в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в сроки, указанные в Правилах приема в Колледж связи №54 им. П.М. Вострухина.

Порядок подачи и обработки заявлений указан в «Правилах приема и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации города Москвы в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и размещен на официальном сайте Колледжа:

3.12. Прием документов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических п (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг). и прием иностранных граждан на обучение в образовательные организации осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг Приемной комиссией Колледжа одним из следующих способов, указанных в п. 3.13.

3.13. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

– лично в приемную комиссию Колледжа. При личном предоставлении поступающими оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации копии указанных документов удостоверяется работником приемной комиссии Колледжа, имеющим соответствующие полномочия;

– через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении на следующий адрес: 115172, г. Москва, ул. Большие Каменщики, д.7. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копию документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема

– в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

– посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

– с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации – сайт Мэра Москвы <https://www.mos.ru>.

3.14. К участию в конкурсном отборе для поступления в Колледж допускаются поступающие, которые в установленные приемной Комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в Колледж.

3.15. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

3.15.1. При регистрации документов в журнале используются средства автоматизированной обработки информации – автоматизированная информационная система Колледжа «АИС Колледж»

3.15.2. В день окончания приема документов журнал распечатывается, закрывается чертой и подписывается председателем и ответственным секретарём приемной комиссии Колледжа.

3.15.3. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

3.16. По письменному заявлению поступающий, его родитель (законный представитель), при предъявлении подтверждающего документа, либо доверенное лицо поступающего по нотариально удостоверенной доверенности, имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы предоставленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.17. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия в праве обращаться в соответствующие (муниципальные) государственные органы.

3.18. Поступающему выдается расписка о приеме документов сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

3.19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. (копии документов).

3.19.1. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающих, а также указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения.

3.19.2. На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т. д.

3.19.3. Личные дела, зачисленных в состав студентов Колледжа, передаются в студенческий отдела кадров.

3.19.4. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются. Личные дела с невостребованными подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение по описи.

3.20. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления при условии отсутствия приказа о зачислении.



3.21. Для урегулирования споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже функционирует комиссия по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение. Комиссия утверждается приказом директора Колледжа. Порядок работы комиссии указан в Приложении о комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ Колледж связи № 54 им. П.М. Вострухина.

3.22. Колледж представляет возможность поступающим, их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.23. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

#### **4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ**

4.1 В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, вступительные испытания при приеме на обучение по реализуемым Колледжем специальностям и профессиям среднего профессионального образования не проводятся.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1 Поступающий предоставляет в Приемную комиссию Колледжа оригинал документа об образовании и (или) оригинал документа об образовании и о квалификации до **19 августа 2022 г.**

5.2. По истечении сроков предоставления оригинала документов об образовании и (или) оригинала документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации.

5.3.1. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в соответствии со средним баллом, рассчитанным как средняя арифметическая по всем общеобразовательным предметам, указанным в представленных документах об образовании.

5.3.2. Округление среднего балла осуществляется до двух знаков после запятой, с использованием метода математического округления.

5.4. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.4.1. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.4.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона

Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

– наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

– наличие статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International», чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».

5.4.3. При прочих равных условиях преимущественное право на зачисление имеют следующие лица:

– поступающие, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Русский язык»

– поступающие, имеющие более высокую оценку учебного предмета «Алгебра»

– поступающие, имеющие более высокую оценку учебного предмета «Физика»

– поступающие, имеющие более высокую оценку учебного предмета «Информатика».

5.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

5.6. По окончании приема, Приемная комиссия Колледжа на официальном сайте <https://ks54.mskobr.ru/> и на информационном стенде размещает полные пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению.

5.7. Отказано в зачислении может быть по следующим причинам:

5.7.1. Не предоставление в Приемную комиссию Колледжа оригиналов документов в установленные сроки;

5.7.2. Отрицательный результат вступительных испытаний (в случае их проведения);

5.7.3. Недостаточный уровень результатов освоения поступающими программ общего или среднего образования;

5.7.4. Недостоверность сведений, указанных в заявлении поступающего.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Колледж;
- Приказ об утверждении контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований;
- Приказ об утверждении контрольных цифр приема за счет внебюджетных средств;
- Приказы директора Колледжа о зачислении;
- Приказ о создании комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение в Колледж;
- Приказ о создании приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее положение рассматривается и согласовывается Управляющим советом Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

7.2 Действия настоящего положения прекращается с момента согласования Управляющим советом Колледжа и утверждения приказом директора нового Положения о приемной комиссии ГБПОУ Колледж связи №54 им. П.М. Вострухина.

Прошито 2 листов  
Директор ГБОУ КС №54  
Павлюк И.А.