

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Приемной комиссией

Протокол № 1 от 09.02.2026

Приказ № 37/у от 24.02.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
Республики Карелия  
«Петрозаводский педагогический колледж»

г. Петрозаводск,  
2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж» (далее Колледж) регулирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Колледжа (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема документов от граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее- образовательные программы) в Колледж за счет средств бюджета Республики Карелия, по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) и проведения процедуры зачисления.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж» в 2026 году;

- другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и других государственных органов управления образованием.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы, издание и распространение информационных материалов об условиях и правилах приема в Колледж;

- прием документов, их оформление, хранение;

- переписку по вопросам приема;

- размещение информации на официальном сайте и информационных стендах Колледжа;

- анализ и обобщение результатов приема документов, зачисление абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Министерство образования Республики Карелия;

- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии для обсуждения их на педагогическом совете Колледжа;

- ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего

образования (далее - федеральная информационная система), государственной электронной системы Электронный колледж Республики Карелия (далее- ГИС ЭО РК).

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Приказом директора Колледжа назначаются заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, члены Приемной комиссии.

2.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;

- утверждает план работы Приемной комиссии;

- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может наделяться теми же правами, что и председатель;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;

- составляет план работы Приемной комиссии;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в Колледж;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов;

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии;

- руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;

- организует информационную работу Приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;

- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления;

- несет ответственность за своевременность и достоверность информации размещаемой на сайте Колледжа, информационных стендах, в федеральной информационной системе, ГИС ЭО РК.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с абитуриентами;

- ведут прием документов абитуриентов;

- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

- поддерживают работу «горячей линии» для абитуриентов;

- подготавливают необходимые документы к зачислению;

- подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;

- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде Приемной комиссии;

- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

– знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

– тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;

– несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

При приеме документов необходимо:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и в документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;

- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним.

Также необходимо проверить:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, разместить информацию на сайте и информационных стендах Колледжа;

- внести необходимые сведения в федеральную информационную систему;

- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов и заканчивает не позднее 25 декабря текущего года.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. График работы Приемной комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

– правила приема в Колледж;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 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;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

3.5. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления (Приложение 1) и документы, указанные в Правилах приема.

3.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение 2).

3.7. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов.

3.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в Колледж, хранятся в установленном порядке.

3.9. Для абитуриентов проводятся консультации о порядке зачисления.

3.10. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.11. Состав и порядок работы Приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ**

4.1. В целях формирования и ведения федеральной информационной системы, ГИС ЭО РК Приемная комиссия обеспечивают проведение следующих мероприятий:

- а) обеспечение технического функционирования федеральной информационной системы, ГИС ЭО РК;
- б) осуществление автоматизированной обработки информации, содержащейся в федеральной информационной системе, ГИС ЭО РК ;
- в) обеспечение доступа к информации, содержащейся в федеральной информационной системе, ГИС ЭО РК в установленном порядке;
- г) обеспечение защиты информации, содержащейся в федеральной информационной системе, ГИС ЭО РК;
- д) обеспечение взаимодействия федеральной и региональных информационных систем.

4.2. Внесение сведений в федеральную информационную систему, ГИС ЭО РК осуществляется членами Приемной комиссии.

4.3. Члены Приемной комиссии несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных ими в федеральную информационную систему.

4.4. Директор колледжа приказом назначает лиц, ответственных за внесение сведений в федеральную информационную систему и обработку содержащейся в ней информации, а также лиц, ответственных за обеспечение мер по защите информации.

4.5. Формирование и ведение федеральной информационной системы, ГИС ЭО РК в том числе внесение сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

## **5. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Приемная комиссия имеет право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами;
- проводят проверку достоверности сведений, предоставляемых поступающими, путем направления через федеральную информационную систему ее оператору запросов на получение соответствующей информации;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций Приемной комиссии;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;
- требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы Приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.);
- вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы Приемной комиссии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- соблюдение Правил приема в Колледж, других нормативных документов на всех этапах работы Приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за сохранность личных дел абитуриентов.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ**

7.1. Сроки зачисления поступающих на обучение по образовательным программам всех форм обучения устанавливаются Правилами приема.

7.2. Рекомендации о зачислении каждого абитуриента на обучение или об отказе ему в приеме принимаются на заседании Приемной комиссии простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя Приемной комиссии.

7.3. Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в Колледж оформляются протоколом Приемной комиссии и утверждаются приказом директора Колледжа. Списки рекомендуемых к зачислению размещаются на информационных стендах Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сроки, устанавливаемые Правилами приема.

7.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационных стендах Приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

7.5. Решение комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема в ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж» в 2026 году.

7.6. Решения Приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или Республики Карелия.

7.7. Абитуриенты, не зачисленные в Колледж, обязаны забрать в Приёмной комиссии Колледжа поданные ими документы по личному заявлению, с предоставлением расписки в приеме документов или передать полномочия лицу, имеющему доверенность на получение.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии являются:

– Правила приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж» в 2026 году; Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»; Положение об экзаменационной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»; Положение об апелляционной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»;

– приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

– протоколы заседаний Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

– личные дела;

– приказы о зачислении в состав обучающихся;

– план работы приемной комиссии;

– отчет о работе Приемной комиссии в 2026 году.

---



**Дополнительно сообщая:** Сведения о родителях (законных представителях)

**Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Согласно Правилам приема, к заявлению прилагаю следующие документы (копии):

		копия	оригинал
1.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство		
2.	Документ об образовании и (или) об образовании и квалификации		
3.	4 фотографии 3x4		
4.	Медицинское заключение (СЭМД-196)		
5.	СНИЛС		
6.			
7.			
8.			

Среднее профессиональное образование получаю впервые

Среднее профессиональное образование получаю не впервые

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации – **до 24 августа 2026 г.** ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Абитуриент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.  
 (подпись/расшифровка)

Законный представитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.  
 (подпись/расшифровка)

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.  
 (подпись/расшифровка)

## Согласие на обработку персональных данных

абитуриентов и студентов ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж», иных субъектов персональных данных

г. Петрозаводск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства); сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании); информация о владении иностранными языками, уровень владения; спортивное звание, спортивный разряд; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); семейное положение, состав семьи; документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы; наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего обучению в образовательной организации, подтвержденного заключением медицинского учреждения; личная фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации о персональных данных, для реализации полномочий, возложенных на ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж».

Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения в образовательном учреждении ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж»;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п.2 - 11 ч.1 статьи 6, ч.2 статьи 10 и ч.2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после завершения обучения персональные данные хранятся в ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж» в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж» полномочий.

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)

ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж»  
г. Петрозаводск, пер. Студенческий, д. 14, тел. (8142) 70-02-37; (8142) 77-03-72,  
[priemPPK2020@yandex.ru](mailto:priemPPK2020@yandex.ru), <http://ppk-karelia.ru>

## РАСПИСКА

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

О приеме документов от абитуриента

\_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

для поступления на обучение по специальности (первый приоритет):

		Отметка о наличии документа (оригинал)
1.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство	
2.	Документ об образовании и (или) об образовании и квалификации	
3.	4 фотографии 3x4	
4.	Медицинское заключение (СЭМД-196)	
5.	СНИЛС	
	Другие документы:	

Абитуриент должен предоставить **оригиналы документов в срок до 24 августа 2026 г.**

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.  
(подпись/расшифровка)