

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Лицей сервиса и промышленных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся СПб ГБПОУ ЛСИТ

Протокол № 1
от «18» февраля 2026 года

«С учетом мнения»
Совета обучающихся Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Лицей сервиса и промышленных
технологий»

Протокол № 1 от 26.01.2026 г.
Родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 18.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от «19» февраля 2026 года № 40
Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ

_____ Ю.В. Богданова

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 27

**Положение о приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Лицей сервиса и промышленных
технологий» на 2026/2027 учебный год**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. С момента утверждения и введения в действие настоящего Положения, ранее действовавшее Положение (утверждённое 10.01.2025 года), утрачивает силу.

1.2. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее - Положение) определяет цели и задачи, состав, полномочия, порядок работы Приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лицей сервиса и промышленных технологий» (далее - Лицей).

1.3. Работа Приемной комиссии регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам СПО»;
- Приказом министерства просвещения РФ от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Уставом СПб ГБПОУ «Лицей сервиса и промышленных технологий»;
- Правилами приёма в СПб ГБПОУ «Лицей сервиса и промышленных технологий»;
- Настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приёма документов от поступающих в СПб ГБПОУ «Лицей сервиса и промышленных технологий», зачисления их в состав обучающихся.

1.5. На Приемную комиссию возлагаются следующие задачи:

- информирования абитуриентов, поступающих в лицей;
- консультирования по вопросам приема;
- проведения профориентационной деятельности в школах;
- проведения «Дней открытых дверей»;
- приема документов от лиц, поступающих в лицей, их оформление, хранение;
- проведения конкурсного отбора в случае, если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета г. Санкт-Петербурга;
- анализа и обобщения итогов приема.

1.6 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора лицея, который является председателем Приемной комиссии. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель директора по УВР;
- другие члены приемной комиссии (технические секретари).

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

Срок полномочий приемной комиссии- один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Лицея.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия в подготовительный период, предшествующий началу приема:

- в соответствии с планом профориентационной работы, координирует работу

профориентации граждан и подготовке их поступления в лицей;

- разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости, при внесении изменений в правовые документы, регламентирующие порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, вносит в нее дополнения и изменения;

- участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для тиражирования бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря, обеспечения условий хранения документов, готовит, оформляет и размещает тексты объявлений о приеме на сайте лицея и информационных стендах Приемной комиссии;

2.2. В период приема документов Приемная комиссия:

- ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Информационное обеспечение работы Приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организует ответственный секретарь Приемной комиссии;

- осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в Лицей персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.3. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации.

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Оригиналы документов абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии до востребования, копии документов уничтожаются по окончании приемной кампании путем сжигания.

Порядок приема граждан и проведение конкурсного отбора определяется Правилами приема в СПб ГБПОУ «Лицей сервиса и промышленных технологий».

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

3. Отчетность приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Лицея

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- протоколы заседания Приемной комиссии;

- журнал регистрации документов, поступающих в Лицей;

Личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.