Локальный акт № 95

Автономная некоммерческая образовательная организация профессионального образования
«Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»
(АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»)
ИНН 7801152738/ОГРН 1037800006276
190005, г. Санкт-Петербург, ул. 7-я Красноармейская, д.26, лит. Б
тел. 8 (812) 490-24-85, 8 (812) 316-49-53, 8 (812) 316-03-88
http:/police-college.ru * e-mail: ipc-info@yandex.ru

Согласовано
На заседании Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № 1 от 28.08.2026

Утверждаю
Директор АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
Приказ №53 от«28» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0283128700AEB32C964D2CCA24799F4D13
Действителен с 09.12.2025 по 09.03.2027
Владелец АНОО ПО "СПБ АМ ИМ. Н.А. ЩЁЛОКОВА"

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Санкт-Петербург
2026

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457
"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;

Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 212 "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

Уставом Автономной некоммерческой образовательной организацией профессионального образования «Санкт- Петербургская академия милиции им. Н.А.Щёлокова».

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организацией профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции им. Н.А.Щёлокова» (далее – Академия).

3. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Автономную некоммерческую образовательную организацию профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции им. Н.А.Щёлокова», зачисления в состав обучающихся Академии на общедоступной основе.

4. Основной задачей приемной комиссии Академии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор Академии (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема, обучающихся в группы среднего профессионального образования, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников (заместитель директора по УМР; преподаватели; медицинский работник), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора Академии не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Учреждение.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в академию, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:
- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации Академии с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Академии, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
3.2.1. Не позднее 1 марта:
- правила приема в Академию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Академия объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей- специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия Академия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы

поступающих.
3.3. Подача заявлений о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела не поступивших хранятся в академии в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.
3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме в Академию;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- файлы-папки для формирования личных дел в том числе для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование Академии и подписи ответственных работников приемной комиссии.
3.5 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.
3.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).
3.8. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.
3.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.
4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:
5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
5.2. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.3. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.4. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.5. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.6. Организует деятельность приемной комиссии.

5.7. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.8. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.9. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.10. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Академии.

5.11. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.12. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Академии.

5.13. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Академии.

5.14. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.15. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

5.16. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Академии.

5.17. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.21. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.22. Готовит проект приказа о зачислении.

5.23. Ведет сводную отчетную документацию.

5.24. Контролирует правильность оформления личных дел, поступающих и передачу их секретарю учебной части

Члены приемной комиссии:

5.25. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.27. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в Академию.

5.28. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

5.29. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Академию.

5.30. Принимают участие в работе по зачислению в Академию.

5.31. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.32. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

5.33. Обеспечивают подведение итогов приема.

5.34. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

6.1. Прием в Академию проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается 17 июня.

6.2. Прием заявлений в Академию на очную форму получения образования

осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Академию прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.
Прием заявлений в Академию на заочную форму получения образования осуществляется с 17 июня до 25 ноября, а при наличии свободных мест в Академию прием документов продлевается до 1 декабря текущего года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Академию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Академии.

6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Академию поступающий предъявляет следующие документы:

6.5. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии

Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

- свидетельство о рождении (копия)
- Распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении опеки (попечительства)"
- распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении денежного содержания" Свидетельства о смерти родителей (копии)
- решение суда "О лишении родительских прав" (копия)
- 4 фотографии

6.6. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего либо документ, удостоверяющий личность гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 ФЗ то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 ФЗ, то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренном ст. 17 ФЗ от 24 мая 1999г № 99 ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»
- 4 фотографии

6.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последние - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личности иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.8. При приеме в Академию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими,

приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
6.10. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.
6.11. В заявление о приеме в Академию поступающим указываются следующие сведения:
1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
2) дата рождения;
3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
5) специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Академию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения).
6.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.
6.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании;
6.14. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.
6.15. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также 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».
6.16. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.
6.17. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Академию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящих Правил. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.
6.18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
6.19. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Академии для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.
6.20. Поступающие, представившие в приемную комиссию Академии заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
6.21. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал

документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии Академии.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приказ о зачислении содержит пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Академии.