

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОГБПОУ «РПК» г. Родники, пл. Ленина д.10
тел. 2-25-45; факс: 8-493-36-2-25-45; E-mail: PU_Rodniki@mail.ru**

30.12.2019г.

Приказ № 274

г.Родники

*«О создании и работе приемной комиссии
по набору обучающихся на 2020-2021 учебный год»*

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №36 от 23.01.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 26.03.2019г.)

Приказываю:

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:

Председатель:

Сумин Владимир Васильевич – директор ОГБПОУ «РПК».

Заместитель председателя:

Шанина Алевтина Николаевна – заместитель директора по УПР.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

Груздева Екатерина Владимировна – секретарь учебной части.

Члены комиссии:

Пожарский Игорь Викторович – заместитель директора по УМР,

Старикова Ольга Руфимовна – методист,

Удалова Татьяна Сергеевна – социальный педагог.

2. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программа профессионального обучения в областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Родниковский политехнический колледж» на 2020-2021 учебный год (далее Правила приема).

3. Установить обязанности членов приемной комиссии:

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема;
- 2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3) устанавливает режим работы приемной комиссии;
- 4) принимает решение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям;
- 5) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в колледж;

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- 3) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема; участвует в собеседовании с поступающими; организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профорientационного и информационного содержания.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- 2) осуществляет собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями);

3) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии, а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования на сайт колледжа и на информационных стендах;

4) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;

5) несет ответственность за переписку по вопросам подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, своевременно готовит ответы на письма, в том числе через электронные средства связи; оформляет извещения о результатах рассмотрения документов после заседания приемной комиссии.

6) несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

7) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся колледжа;

8) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими и оформление договоров об образовании;

9) по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании или квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию;

10) под руководством заместителя председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема.

3.4. Члены приемной комиссии:

1) работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;

2) участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;

3) осуществляют прием документов, регистрируют их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;

4) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;

5) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

6) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;

7) участвуют в проведении собеседований с поступающими.

4. Приём документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа. Исполнение возлагается на социального педагога. Удалову Т.С.

5. Определить сроки работы приемной комиссии:

- прием документов на очную форму обучения осуществляется с 20 июня до 17 августа 2020 года;
- при наличии свободных мест до 25.11.2020 года.

6. Организовать работу приёмной комиссии в учебном корпусе по адресу: г.Родники, пл.Ленина, д.10

7. Установить следующее время работы приёмной комиссии:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

8. Заместителю директора по УВР, Маровой А.Л.:

- обеспечить размещение информации до 01.03.2020 года информации на сайте колледжа, информационных стендах;

- ознакомить под роспись педагогических работников колледжа в срок до 15.05.2020 г. с графиком работы приёмной комиссии, с обязанностями членов приёмной комиссии.

9. Заседание приемной комиссии по отбору кандидатов на зачисление на места за счет ассигнований областного бюджета и за счет средств физических и юридических лиц по очной форме обучения:

по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

№ п/п	Код профессии	Наименование специальности	Нормативный срок обучения (ОПОП код)
1.	29.01.05	Закройщик	2г. 10мес.
2.	08.01.08	Мастер отделочных строительных работ	2г. 10мес.
3.	43.01.09	Повар, кондитер	3г. 10мес.
4.	13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)	2г. 10мес.
по программам профессиональной подготовки:			
5.	16675	Повар	10мес.
6.	18880	Столяр - строительный	10мес.
7.	19601	Швея	10мес.

по программам подготовки специалистов среднего звена:

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Нормативный срок обучения (ОПОП код)
1.	19.02.10	Технология продукции общественного питания	2г. 10мес.
2.	08.02.09	Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	3г. 10мес.

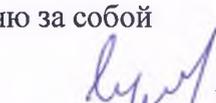
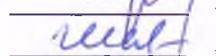
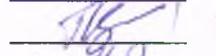
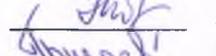
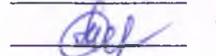
Провести 17 августа 2020 года. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц, зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 18 августа 2020 года до 12.00 часов.

11. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР, Маровой А.Л.

12. Общий контроль за исполнением оставляю за собой

Директор ОГБПОУ «РПК»

С приказом ознакомлен(а):

	В.В. Сумин
	А.Н. Шанина
	И.В. Пожарский
	А.Л. Марова
	Е.В. Груздева
	О.Р. Старикова
	Т.С. Удалова

Рассылка копий:			
	Дело		1
	Зам. председателя приемной комиссии:	А.Н. Шанина	1
	Ответственный секретарь приемной комиссии:	Е.В. Груздева	1
	Члены приемной комиссии:	И.В. Пожарский	1
		О.Р. Старикова	1
		Т.С. Удалова	1
	Зам. дир. по УВР:	А.Л. Марова	1