

**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**

16.02.2022 г.

Приказ № 35 а

г.Родники

*«О создании и работе приемной комиссии
по набору обучающихся на 2022-2023 учебный год»*

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №457 от 02.09.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), методическими рекомендациями по вопросам обеспечения получения среднего профессионального образования и подготовки к проведению государственной итоговой аттестации граждан, поступивших в порядке перевода в образовательные организации Российской Федерации из образовательных организаций Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины №АБ-631/05 от 17.03.2022 года.

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:

Смирнова Яна Николаевна – секретарь руководителя

Члены комиссии:

Марова Алла Леонидовна – заместитель директора по УВР,

Удалова Татьяна Сергеевна, социальный педагог.

2. Установить обязанности членов приемной комиссии:

- 2.1. 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) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в колледж;

- 2.2. 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 профориентационного и информационного содержания.

- 2.3. 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.

2.4. 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.
3. 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 заместителя директора по УВР Марову А.Л.
 4. Определить сроки работы приемной комиссии:
 1. прием документов на очную форму обучения осуществляется с 1 июня до 15 августа 2022 года;
 2. при наличии свободных мест до 25.11.2022 года.
 5. Организовать работу приёмной комиссии в учебном корпусе по адресу: г.Родники, пл.Ленина, д.10
 6. Установить следующее время работы приёмной комиссии:
 - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00;
 - суббота, воскресенье - выходной.
 7. Заместителю директора по УВР, Маровой А.Л.:
 - обеспечить размещение информации до 01.04.2022 года информации на сайте колледжа, информационных стендах;
 - ознакомить под роспись педагогических работников колледжа в срок до 15.05.2022 г. с графиком работы приёмной комиссии, с обязанностями членов приёмной комиссии.
 8. 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.	08.01.25	Мастер отделочных строительных и декоративных работ	2г. 10мес.
2.	08.01.05	Мастер столярно-плотничных и паркетных работ	2г. 10мес.
3.	43.01.09	Повар, кондитер	3г. 10мес.
4.	23.01.17	Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	2г. 10мес.
5.	29.01.08	Оператор швейного оборудования	2г. 10мес.
6.	29.01.17	Оператор вязально-швейного оборудования	2г. 10мес.
7.	38.01.02	Продавец, контролер-кассир	2г. 10мес.

по программам подготовки специалистов среднего звена:

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Нормативный срок обучения (ОПОП код)
1.	43.02.15	Поварское и кондитерское дело	3г. 10мес.

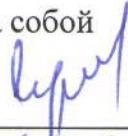
Провести 16 августа 2022 года Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц, зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 16 августа 2022 года до 12.00 часов.

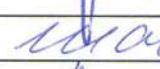
11. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР, Маровой А.Л.

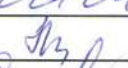
12. Общий контроль за исполнением оставляю за собой

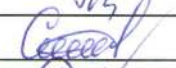
Директор ОГБПОУ «РПК»

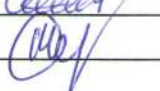
С приказом ознакомлен(а):



В.В. Сумин


А.Н. Шанина


А.Л. Марова


Я.Н. Смирнова


Т.С. Удалова

Рассылка копий:			
	Дело		1
	Зам. председателя приемной комиссии:	А.Н. Шанина	1
	Ответственный секретарь приемной комиссии:	Я.Н. Смирнова	1
	Члены приемной комиссии:	А.Л. Марова	1
		Т.С. Удалова	1