

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
**КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

**ПРИКАЗ**

**«26» февраля 2021 г.**

**№ 22- од**

**Об организации деятельности приемной комиссии  
и утверждении ее персонального состава**

На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 457 от 2.09.2020 «Об утверждении Порядка граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», правил в ГАПОУ СО КУиС «Стиль» на 2021-2022 учебный год, Положения о приемной комиссии и изменением кадрового состава колледжа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить приемную комиссию в составе:  
Председатель комиссии: директор – Эльснер Е.В.

Заместители председателя:

заместитель директора по УР – Белоносова Н.В.

Ответственный секретарь – заместитель директора по УР – Белоносова Н.В.

Заместитель ответственного секретаря:

зав. отделением «Сервиса и туризма» - Татаурова Н.В.

зав. отделением – Токманцева Н.В.

Члены приемной комиссии:

руководитель по АХР	Краник И.А.	медицинский работник	Бычина Р.Р.
преподаватель	Неводничкова Е.Ю.	преподаватель	Леськив Е.В
преподаватель	Мандрыка А.В.	Зав общежитием	Измаденова Е.И.
преподаватель	Закусилова М.А.	психолог	Таскаева С.П.
преподаватель	Башинская В.В.	преподаватель	Синицына В.А.
преподаватель	Евдокимова Д.А.	преподаватель	Кучкарова К.Т.
зав. отделением	Токманцева Н.В.	зав. отделением	Татаурова Н.И.
библиотекарь	Мелкозерова Т.И.		

2. Назначить ответственными за прием документов:

с **15.06.2021** – по **30.06.2021** – Таскаева С.П., Башинская В.В., Синицына В.А.;  
*Секретарь приемной комиссии: Татаурова Н.И.*

с **01.07.2021** – по **30.07.2021** – Мандрыка А.В., Леськив Е.В., Неводничкова Е.Ю.  
*Секретарь приемной комиссии:*

с 1.07.2021 по 18.07.2021 – Токманцева Н.В. ,

с 19.07.2021 по 30.07.2021 – Татаурова Н.И.

с **01.08.2021** – по **15.08.2021** – Евдокимова Д.А., Кучкарова К.Т., Закусилова М.А.

3. В соответствии с Правилами приема в ГАПОУ СО «КУиС «Стиль» определить регламент работы приемной комиссии:

- Приемная комиссия работает по адресу: г. Екатеринбург, ул. Белинского, 91 (1 этаж, актовый зал);
- График работы приемной комиссии ежедневно с 9-00 до 16-00 без обеденного перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни;
- Прием документов при поступлении на обучение осуществляется работниками приемной комиссии по определенному графику;
- Обработка документов (ведение электронного документооборота) секретарем приемной комиссии.

4. Зам директора по УР – Белоносковой Н.В. подготовить информацию на сайт колледжа и оформить информационный стенд, имеющий следующую информацию:

**В срок до 01 марта 2021 года:**

- Правила приема в образовательную организацию;
- Перечень специальностей/ профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование или среднее профессиональное образование);
- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

**В срок до 01 июля 2021 года:**

- Общее количество мест приема по каждой специальности/ профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, по каждой специальности/ профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций;
- Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних абитуриентов;
- Образец заявления.

5. Коменданту общежития – Измаденовой Е.И.:

**В срок до 1 июня 2021 года:**

предоставить председателю приемной комиссии сведения:

- О количестве свободных для проживания мест на 01 сентября 2021 года в студенческом общежитии;
- Подготовить перечень необходимых документов для заселения в студенческое общежитие;
- Назначить ответственного из работников студенческого общежития за сбор своей необходимой документации для заселения;

**В срок до 18 августа 2021 года:**

- составить график заселения в общежитие для поступающих.

6. Заместителю директора по СВР – Кондратьевой С.А.:

В срок до 10 июня 2021 года:

- подготовить перечень документов для поступления детей-сирот, детей

оставшихся без попечения родителей, детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

**В срок до 20 августа 2021**

проверить комплект документов, подтверждающий:

- социальный статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;
- статус детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

В случае возникновения конфликтных ситуаций организовать заседание конфликтной комиссии с целью разрешения конфликта.

7. Медицинскому работнику – Бычина Р.Р.:

**В срок до 1 марта 2021 года**

- подготовить перечень медицинских противопоказаний по каждой образовательной программе

**В срок с 15 июня 2021 года:**

- Обеспечить работу по проверке медицинских документов поступающих.

8. Зав. отделению – Токманцевой Н.В., Татауровой Т.И.

**В срок до 1 апреля 2021 года:**

- подать заявку на канцелярские товары зам директору по АХЧ – Краник И.А.;

**В срок до 18 августа 2021 года:**

- составить график заключения договоров для групп ПШКРС и групп ППССЗ;

**В срок до 10.06.2021г.:**

- Подготовить актовый зал для работы приемной комиссии;
- Оформить информационный стенд для абитуриентов;
- Обеспечить приемную комиссию рекламной продукцией и бланками заявлений.

**В срок с 15 июня 2021 года:**

- выполнить требования действующего законодательства в части своевременного информирования поступающих, по средствам информационного стенда в помещении приемной комиссии и сайта колледжа (ежедневное обновление рейтинга абитуриентов).

По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации зав. отделением – Токманцевой Н.В. издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

9. Зам директору по АХЧ – Краник И.А.:

**В срок до 10.06.2021:**

обеспечить необходимым оборудованием и канцелярскими товарами для работы приемной комиссии.

10. Приложением к приказу о зачислении является протокол приемной комиссии. Приказ размещается на следующий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

11. С данным приказом всех вышеуказанных лиц ознакомить под роспись.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Эльснер