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

ПРИКАЗ

«25» февраля 2026 г. **№ 21 - 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» с изменениями и дополнениями № 750 от 28.10.2024г) правил в ГАПОУ СО КУиС «Стиль» на 2026-2027 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 СПР – Лескив Е.В.

Заместитель ответственного секретаря:
зав. отделением «Сервиса и туризма» - Токманцева Н.В.,
зав. отделением «Творчества и дизайна» - Шурц Ю.А.,
зав. отделением «Общественного питания» - Кузнецова Т.С.

Члены приемной комиссии:

руководитель по АХР	Краник И.А.	медицинский работник	Бычина Р.Р.
библиотекарь	Мелкозерова Т.И.		
преподаватель	Мандрыка А.В.	Зав общежитием	Измоденова Е.И.
Зав.отделением	Крючкова Г.А.	психолог	Таскаева С.П.
Зав. отделением	Токманцева Н.В.	секретарь	Гамкова М.В.
Зав. отделением	Шурц Ю.А.	секретарь	Лунегова П.Д.

2. Назначить ответственными за прием документов:
с 15.06.2026 – по 30.06.2026 – Таскаева С.П., Мелкозерова Т.И., Лунегова П.Д.
Секретарь приемной комиссии: Токманцева Н.В.

с 01.07.2026 – по 30.07.2026 – Гамкова М.В., Лунегова П.Д. Крючкова Г.А., Черменина Л.В.
Секретарь приемной комиссии:
с 1.07.2026 по 12.07.2026 – Токманцева Н.В. ,
с 14.07.2026 по 26.07.2026 –Шурц Ю.А./Кузнецова Т.С.
с 27.07.2026 – 31.07.2026 – Лескив В.В.

с 01.08.2026 – по 15.08.2026 – Мандрыка А.В., Крючкова Г.А., Мандрыка А.В., Гамкова М.В.
Секретарь приемной комиссии: 11.08.2026 – 15.08.2026 – Токманцева Н.В.
1.08.2026 – 9.08.2026 – Белоносова Н.В.

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

- Приемная комиссия работает по адресу: г. Екатеринбург, ул. Репина 19 (1 этаж);
- 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 – Белоносовой Н.В. подготовить информацию на сайт колледжа и оформить информационный стенд, имеющий следующую информацию:

В срок до 01 марта 2026 года:

- Правила приема в образовательную организацию;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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);
- Перечень вступительных испытаний;
- Информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 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;
- Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних абитуриентов;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5. Коменданту общежития – Измоденовой Е.И.:

В срок до 1 марта 2026 года:

предоставить председателю приемной комиссии сведения:

- О количестве свободных для проживания мест на 01 сентября 2026 года в студенческом общежитии;
- Подготовить перечень необходимых документов для заселения в студенческое общежитие;
- Назначить ответственного из работников студенческого общежития за сбор свей

необходимой документации для заселения;

В срок до 18 августа 2026 года:

- составить график заселения в общежитие для поступающих.

6. Заместителю директора по СВР –Лескив Е.В..:

В срок до 1 марта 2026 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 2026

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 2026 года

- подготовить перечень медицинских противопоказаний по каждой образовательной программе

В срок с 15 июня 2026 года:

- Обеспечить работу по проверке медицинских документов поступающих.

8. Зав. отделением – Токманцевой Н.В., Шурц Ю.А.

В срок до 1 апреля 2026 года:

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

В срок до 18 августа 2026 года:

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

В срок до 10.06.2026г.:

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

В срок с 16 июня 2026 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 – Кранник И.А.:

В срок до 10.06.2026:

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