

ПРИКАЗ

Череповец

От 29.05.2026

№ 91

О создании и работе приемной комиссии по набору обучающихся на 2026 – 2027 учебный год

В соответствии с требованиями Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 12.12.2023 года (одобрен Советом Федерации 22.12.2023 года), в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (с изменениями на 13 октября 2023 года); Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; 2022, N 35, ст. 6081); Федеральным законом от 17.02.2023 N 19-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации «в целях организации приемной кампании на новый 2026 – 2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:
 - Председатель приёмной комиссии – Кудимова А.С., директор;
 - Заместитель председателя – Скороходова В.А., заместитель директора по ОБ;
 - Ответственный секретарь – Кузьменко А.В.- секретарь учебной части
 - Заместитель секретаря - Щербинина Е.Ю. – диспетчер образовательного учреждения
- Члены комиссии:
 - Калинина И.В.- заместитель директора по УР;
 - Суркова И.П.-и.о. заместителя директора по УПР;
 - Савинова О.Н. - заместитель директора по УВР;
 - Елисеев А.Е.- системный администратор
 - Мошинская Р.В.- преподаватель
 - Федотов А.А.- преподаватель
 - Лумпова А.С.- зав. библиотекой
 - Кузнецова В.В.- преподаватель
 - Кудрин М.В.- преподаватель
 - Шулик А.А.- преподаватель
 - Демичева Н.И.- преподаватель
 - Корнева С.Н. – зав. отделением
- Привлеченные специалисты:
 - Королевич М.П. –преподаватель;
 - Вересова А.М. -преподаватель;

- Кононова А.В. – преподаватель;
- Тимохина П. М. - мастер производственного обучения;
- Зверева Е.И. – специалист по кадрам;
- Пашина И.Н. рук. Ресурсный центра;
- Капитанова Д.А. – преподаватель (ответственная за вступительные испытания);
- Макшеева М.А. – социальный педагог;
- Трусова М.Л.- педагог психолог;
- Ефимова И.А. – преподаватель (консультант).

2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в БПОУ ВО "Череповецкий строительный колледж имени А.А. Лепехина» на 2026/2027 учебный год. Ответственным за исполнение назначить зам. директора по ОБ Скороходову В.А.

3. Распределить 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 к вступительным испытаниям;
- 5) осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, несет ответственность за качество проведения вступительных испытаний;
- 6) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в колледж;
- 7) организует, в случае необходимости, до начала вступительных испытаний медицинское освидетельствование поступающих, в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной практики по данной профессии/специальности.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, их оформление и оборудование соответствующими материалами;
- 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 на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в колледж.
- 4) формирует и предоставляет на утверждение состав экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний;
- 5) осуществляет контроль за подготовкой программы вступительных испытаний;
- 6) участвует в собеседовании с поступающими;
- 7) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;
- 8) осуществляет руководство по организации и проведению экзаменационной комиссией вступительного испытания;

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство, в том числе занесение информации о приеме в информационные системы и базы;
- 2) осуществляет собеседование с поступающими и их родителями;
- 3) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а также 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;

- 3) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;
- 4) 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.
- 5) несет ответственность за первичное оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;
- 5) 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;
- 6) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими и оформление договоров об образовании;
- 7) по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании или квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию;
- 8) под руководством заместителя председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема.

3.4. Члены и привлеченные специалисты приемной комиссии:

- 1) работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;
- 2) участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- 3) осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;
- 4) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;
- 4) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов
- 5) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда и размещения на сайте информации рейтинге и о ходе подачи документов;
- 6) осуществляют внесение данных о поступивших в систему ФИС ГИА и Приема, в систему БАРС, оказывают помощь поступающим в занесение заявлений на сайт ГОСУСЛУГИ;
- 7) консультируют поступающих.

4. Приём документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ОВЗ, лиц, заселяющихся в общежитие, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа. Контроль возлагается на заместителя директора по УВР Савинову О.Н.

5. Ответственность за занесение данных и приказов о поступивших в систему ФИС ГИА и Приема, в систему БАРС, оказывать помощь поступающим в занесение заявлений на сайт ГОСУСЛУГИ возложить на Федотова А.А., Елисеева А.Е., Королевич М.П., Вересову А.М. (консультации и оказание технической помощи).

6. Определить сроки работы приемной комиссии:

- очной формы обучения с 01 июня (прием заявлений с 20 июня 2026 года) до 25 ноября 2026 года - за счет ассигнований областного бюджета;
- очной формы обучения с 01 июня (прием заявлений с 20 июня 2026 года) до 25 ноября 2026 года - за счет физических и юридических лиц;
- прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам, требующим у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется с 01 июня (прием заявлений с 20 июня 2026 года) до 10 августа 2026 года.
- заочной формы обучения с 01 июня (прием заявлений с 20 июня 2026 года) до 25

ноября 2026 года - за счет средств физических и юридических лиц.

7. Организовать работу приёмной комиссии в учебном корпусе по адресу: г. Череповец, ул. Мира, дом 25 (конференц-зал, аудитория 108),
8. Установить следующее время работы приёмной комиссии:
 - Прием документов и их обработка: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-30 до 16.30, пятница - с 8.30 до 15.30;
 - - прием документов: с понедельника по четверг с 9-00 до 15-00, в пятницу с 9-00 до 14-00;
 - суббота, воскресенье - выходной.
9. Заместителю директора по ОВ Скороходовой В.А.
 - обеспечить размещение информации на сайте колледжа, информационных стендах в сроки, предусмотренные Порядком приема в СПО;
 - подготовить надлежащим образом помещения для работы приёмной комиссии;
 - составить график дежурства педагогических работников в приёмной комиссии в срок до 01.06.2026 г.;
 - ознакомить под роспись педагогических работников колледжа в срок до 01.06.2026 г. с графиком работы приёмной комиссии, с обязанностями членов приёмной комиссии.
10. Работу приемной комиссии в июне - августе 2026 года осуществлять согласно графику работы, который утверждается директором.
11. Вступительные испытания по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности, требующей у поступающих наличия определенных творческих способностей («Дизайн (по отраслям)»), провести в соответствии с графиком вступительных испытаний, ознакомить экзаменуемых с результатами и работами.
12. 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 на специальности «Дизайн (по отраслям)» провести 10 августа 2026 года. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц, зачисленных в колледж, разместить на сайте колледжа и информационном стенде 11 августа 2026 года до 17-00, при наличии вакантных мест зачисление регулируется дополнительными приказами.
13. Заседание приемной комиссии по отбору кандидатов на зачисление на места за счет ассигнований областного бюджета и за счет средств физических и юридических лиц по заочной форме обучения по специальностям провести 17 августа 2026 года. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц, зачисленных в колледж, разместить на сайте колледжа и информационном стенде 17 августа 2026 года до 16-00.
14. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по ОВ Скороходову В.А.
15. Общий контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор колледжа



А.С. Кудимова