

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

20.02.2024

№ 101 -У

г. Армавир

О создании приемной комиссии
на 2024-2025 учебный год

В целях своевременного и качественного набора обучающихся, организации работы приемной комиссии в 2024-2025 учебном году, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 457, Порядком приема на обучение по образовательным программам профессионального обучения и норматива на обеспечение бесплатным питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), утвержденного постановлением главы администрации (губернатор) Краснодарского края от 04.02.2014 года № 54 с изменениями и дополнениями, Положением о приемной комиссии ГКПОУ КК АИТ, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать приемную комиссию ГКПОУ КК АИТ на 2024-2025 учебный год в следующем составе:

председатель комиссии – Савраева С.С. – и.о. директора;
заместитель председателя комиссии – Забгаева Т.В. – методист;
ответственный секретарь комиссии – Стрельцова Е.Г. – секретарь учебной части;

Члены приемной комиссии:

Ватулина Е.А. – социальный педагог;

Белоруцкая В.А. – преподаватель;

Попова И.Ю. – специалист по охране труда.

2. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

2.1. Председатель приемной комиссии:

– осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии с соблюдением требований Роспотребнадзора;

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

– устанавливает режим работы приемной комиссии;

– обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законом Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- контролирует подготовку помещения для работы приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законом Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- осуществляет собеседование с поступающими и их родителями;
- контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;
- 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;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими;
- по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании и другие документы, представленные в приемную комиссию;
- под руководством заместителя председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законом Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- осуществляют прием документов, регистрируют их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;
- соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;
- несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

- ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- несут ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;
- обеспечивают ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся техникума;
- обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законом Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Определить сроки работы приемной комиссии с 1 июня 2024 года по 25 ноября 2024 года.

4. Установить график работы приемной комиссии: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье – выходные.

5. Установить график дежурства членов приемной комиссии:

июнь – Стрельцова Е.Г., Забгаева Т.В., Ватулина Е.А., Попова И.Ю.;

июль – Белоруцкая В.А., Попова И.Ю.;

август – Белоруцкая В.А., Стрельцова Е.Г.;

сентябрь, октябрь, ноябрь – Забгаева Т.В., Стрельцова Е.Г.

6. Назначить ответственными за ведение внутреннего и внешнего мониторинга:

июль, август – Белоруцкая В.А., Варварина И.В.

июнь, август, сентябрь, октябрь, ноябрь – Стрельцова Е.Г.

7. Назначить ответственными за внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные органы для получения среднего профессионального и высшего образования методиста Забгаеву Т.В. – июль, сентябрь, октябрь, ноябрь, преподавателя Белоруцкую В.А. – июль, секретаря учебной части Стрельцову Е.Г. - август.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.С. Савраева