

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СТАРОМИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК СМТТ)**

П Р И К А З

от 17.04.2024

№ 329

ст-ца Староминская

**О создании приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»
на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с частью 4 статьи 111, пунктом 2 части 2 статьи 83 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктами 9-11 раздела II Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №457, Положением о приемной комиссии ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать приемную комиссию ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум» на 2024-2025 учебный год в следующем составе:

председатель комиссии – Черкова К. К. – директор ГБПОУ КК СМТТ;

заместитель председателя комиссии — Ткаченко А. В. - заместитель директора по учебной работе;

ответственный секретарь комиссии – Гузенко Н. В. - секретарь учебной части.

Члены приемной комиссии:

Воложанина Е. А. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Ольховская Н. Р. – педагог-психолог;

Хорева М. П. – методист

Ужва В. И. – мастер производственного обучения;

Цыгикало Е. А. – мастер производственного обучения;

Кондратьева А. А. – мастер производственного обучения;

Шиянова О. Я. – преподаватель;
Никишова И. В. – комендант общежития;
Таран Н. В. – воспитатель общежития;
Фоменко М. Н. – преподаватель;
Корниенко Д. А. – мастер производственного обучения;
Вавилина Е. А. – мастер производственного обучения;
Скубак С. С. – мастер производственного обучения;
Балакший Е. А. – преподаватель;
Агаджанян Е. В. – специалист по кадрам.

2. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- 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 приёмной 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;
- формируют списочный состав 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 20 июня 2024 года по 31 августа 2024 года.

4. Установить график работы приемной комиссии: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; суббота - с 8:00 до 12:00,

воскресенье - выходной.

5. Назначить ответственными за ведение внутреннего и внешнего мониторинга заместителя директора по учебной работе Ткаченко А. В., секретаря учебной части Гузенко Н. В., техника Юренко Д. А.

6. Назначить ответственными за прием заявлений случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала ЕПГУ заместителя директора по учебной работе Ткаченко А. В.

7. Секретарю учебной части Гузенко Н.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ткаченко А.В.

9. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

 К. К. Черкова