



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»
филиал в г. КОРОЛЕВ

ПРИКАЗ

«26» февраля 2026г.

№ 18-ОД/26

г. Королев

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа, правилами приема для поступающих на обучение в Колледж в 2026/2027 учебном году, в целях организации приемной комиссии на новый 2026-2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:

Председатель приемной комиссии	Каширина Е.Г.- директор колледжа
Заместитель приемной комиссии	Яцук А.О.- заместитель директора
Ответственный секретарь	Нагорских В.Н- заместитель директора
Члены комиссии	Киселева О.С.- преподаватель

2. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

2.1 Председатель приемной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение Правил приема;
- 2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3) устанавливает режим работы приемной комиссии;
- 4) участвует в собеседованиях с поступающими проводит прием по вопросам поступления в колледж.

2.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии;

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 Колледже на 2026 - 2027 год;

4) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

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 так же 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;

4) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;

5) 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.

6) несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

7) 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;

8) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими и оформление договоров об образовании;

9) по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании или квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию;

10) под руководством заместителя председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема.

2.4 Члены 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;

5) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

6) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;

7) участвуют в проведении собеседований с поступающими.

4. Прием документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа.

5. Определить сроки работы приемной комиссии:

Приемной комиссии приступить к работе с 01.03.2026 года в следующем режиме:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00;

суббота - с 09.00 до 13.00;

Организовать работу приёмных комиссий по следующему адресу: Московская обл. г.Королев, мкр. Юбилейный, ул. Комитетская, д. 31.

6. Прием документов начинается с 16 апреля, но не позднее 20 июня 2026 года.

Прием заявлений в Колледж на очную, очно-заочную и заочную формы получения образования осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до **26 ноября текущего года**.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности(профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до **10 августа текущего года**.

Прием заявлений в Колледж на очно-заочную и заочную формы обучения осуществляется до **01 декабря текущего года**.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой



Е.Г. Каширина