

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГПОАУ АКК

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности председателя приемной комиссии.

2. Функции председателя приемной комиссии:

2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.3. Утверждает план мероприятий работы приемной комиссии.

2.4. Утверждает план мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.5. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

2.6. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии.

2.7. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации;

2.8. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.9. При необходимости участвует в собеседовании с абитуриентами.

2.10. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте колледжа.

2.11. Ведет прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.

2.12. Обеспечивает выполнение набора контрольных цифр приема.

2.13. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

2.14. Председатель приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством.

3. Председатель приемной комиссии вправе:

3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

3.2. Представлять интересы от имени колледжа в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
члена приемной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГПОАУ АКК.

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности члена приемной комиссии.

1.3. Для исполнения обязанностей члена приемной комиссии назначается приказом директора колледжа и исполняет свои функциональные обязанности в соответствии с утвержденным графиком.

2. Член приемной комиссии:

2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.2. Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.4. Принимает непосредственное участие в разработке локальных актов, регламентирующих процедуру приема абитуриентов и их родителей (законных руководителей).

2.5. Обеспечивает своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.6. Непосредственно участвует в работе приемной комиссии.

2.7. Оказывает практическую помощь членам приемной комиссии в определении и подготовке содержания информационного стенда, сайта колледжа, информационных папок и иной документации, обеспечивающей качественную работу приемной комиссии.

2.8. Проводит инструктажи с членами приемной комиссии о правилах и порядке работы приемной комиссии.

2.9. Разъясняет членам приемной комиссии объемы их функциональных полномочий и объемы ответственности в случаях нарушения норм законодательства в сфере предоставления образовательных услуг и приема в учреждение образования.

2.10. Незамедлительно уведомляет администрацию колледжа об известных ему фактах нарушений в работе приемной комиссии.

2.11. Анализирует работу каждого члена приемной комиссии индивидуально, суммирует положительный и отрицательный опыт и докладывает результаты председателю и ответственному секретарю приемной комиссии.

2.12. При необходимости может участвовать в совместной работе по приему абитуриентов и их родителей (законных представителей) с любым из членов приемной комиссии.

3. Член приемной комиссии:

3.1. Привлекать к работе приемной комиссии работников и специалистов колледжа.

3.2. Требовать у администрации обеспечения рабочего места необходимыми канцелярскими товарами и средствами связи.

3.3. Требовать у администрации обеспечения надлежащих условий для хранения личных дел абитуриентов.

4. Ответственность члена приемной комиссии.

4.1. Член приемной комиссии, несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлен:

Фамилия и инициалы члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Гуреева М.А.	секретарь		29.02.2026

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного секретаря приемной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГПОАУ АКК.
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности ответственного секретаря приемной комиссии.
- 1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.
- 2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).
- 2.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема граждан в колледж.
- 2.4. Участвует в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.
- 2.5. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).
- 2.6. Организует и координирует работу членов приемной комиссии.
- 2.7. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации.
- 2.8. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.
- 2.9. При необходимости участвует в собеседовании с абитуриентами.
- 2.10. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте колледжа.
- 2.11. Обеспечивает качественное комплектование учебных групп.
- 2.12. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.
- 2.13. По окончании работы приемной комиссии принимает на ответственное хранение, по акту приема-передачи дел документы приемной комиссии.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии вправе:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.
- 3.2. Привлекать к работе приемной комиссии работников и специалистов колледжа.
- 3.3. Вести профессиональное консультирование абитуриентов и его родителей (законных представителей).
- 3.4. Представлять интересы от имени колледжа в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

4. Ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

- 4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлен:

Фамилия и инициалы члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Зайкина И.Р.	информационист		24.02.2026 г.
Авдеев И.И.	бухгалтер		24.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АКК
С.С. Каюков
Приказ от «25 февраля 2026» № 28

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Заместителя председателя приемной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГПОАУ АКК.

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права члена приемной комиссии.

2. Член приемной комиссии:

2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.3. Участвует в разработке плана мероприятий работы приемной комиссии.

2.4. Участвует в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.5. Представляет на утверждение председателю приемной комиссии режим работы и график работы приемной комиссии

2.6. Обеспечивает соблюдение членами приемной комиссии режима и графика работы приемной комиссии.

2.7. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии.

2.8. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учет отчетной документации, членами приемной комиссии.

2.9. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.10. При необходимости участвует в собеседовании с абитуриентами.

2.11. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

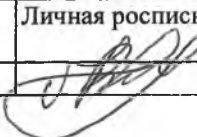
3. Заместителя председателя приемной комиссии заместителя директора по учебной работе в праве:

3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

4. Заместителя председателя приемной комиссии заместителя директора по учебной работе

4.1. Член приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлен:

Фамилия и инициалы члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Комлева Виталия	заместитель		24.02.2026

Взвешивается про 8Р

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
члена приемной комиссии (социального педагога)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГПОАУ АКК.

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности члена приемной комиссии - социального педагога.

1.3. Социальный педагог для исполнения обязанностей члена приемной комиссии назначается приказом директора колледжа и исполняет свои функциональные обязанности в соответствии с утвержденным графиком.

2. Член приемной комиссии (социальный педагог):

2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.3. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

2.4. Обеспечивает своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.5. Непосредственно участвует в работе приемной комиссии.

2.6. Способствует качественному комплектованию учебных групп.

2.5. Незамедлительно уведомляет администрацию колледжа об известных ему фактах нарушений в работе приемной комиссии.

3. При исполнении своих функциональных обязанностей члена приемной комиссии, социальный педагог:

3.1. Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. До начала работы приемной комиссии принимает участие в оформлении информационного стенда, и обеспечивает полное и достоверное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) о перечне документов, необходимых для подтверждения социального статуса, как самого абитуриента, так и его родителей (законных представителей); о порядке предоставления социальных льгот; о стипендиальном обеспечении; о порядке взаимодействия обучающихся их родителей (законных представителей) и администрации колледжа.

3.3. При приеме абитуриента проводит собеседование, с целью выявления его социального статуса, индивидуальных особенностей личности абитуриента, его микросреды, и условий его жизни, а так же выявления абитуриентов нуждающихся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

3.4. В случае если при проведении собеседования, установлено, что абитуриент относится к социальному статусу ребенка-сироты либо ребенка оставшегося без попечения родителей, социальный педагог обязан разъяснить самому абитуриенту и его законным представителям порядок и объем предоставляемых документов для подтверждения социального статуса и для обеспечения в дальнейшем всеми предусмотренными законом видами социального обеспечения.

3.5. Совместно с мастером производственного обучения, принимая документы абитуриента, формирует обособленную папку абитуриента, в статусе ребенка сироты либо ребенка оставшегося без попечения родителей.

3.6. При приеме документов социальный педагог обязан обеспечить достоверность получаемых сведений, т.е. провести сверку предъявляемых копий документов с их оригиналами. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается

заверение их ксерокопии самим членом приемной комиссии. Предоставление копий документов, без предъявления их оригиналов, допускается при наличии их нотариального заверения. Социальный педагог разъясняет абитуриенту и его родителям (законным представителям), ответственность за предоставление в колледж заведомо подложных документов.

3.7. Оказывает помощь абитуриентам и их родителям (законным представителям) в заполнении необходимых бланков и иных видов документов.

3.8. Сформированные надлежащим образом обособленные личные дела абитуриентов из числа детей-сирот, либо детей оставшихся без попечения родителей, с целью их сохранности, социальный педагог обязан хранить их в сейфе. Дальнейшее стороннее использование и выдача персональных данных абитуриентов и его родителей (законных представителей) производится только на основании официальных запросов государственных органов и должностных лиц.

3.9. При приеме документов член приемной комиссии - социальный педагог, обязан содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности абитуриента и обеспечивать охрану его жизни и здоровья.

3.10. При исполнении обязанностей члена приемной комиссии - социальный педагог, обязан проявлять при общении с абитуриентами и их родителями (законными представителями) терпение, вежливое и профессиональное обращение.

3.11. При исполнении обязанностей члена приемной комиссии — социальный педагог взаимодействует с педагогом - психологом.

3.12. При возникновении спорных вопросов, направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю либо ответственному секретарю приемной комиссии.

3.13. По окончании дня приема абитуриентов социальный педагог совместно с мастером производственного обучения

подготавливает отчет по форме установленного образца и сдает его председателю либо ответственному секретарю приемной комиссии.

1. Дискриминация абитуриентов запрещена.

2. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

4. Член приемной комиссии - социальный педагог вправе:

4.1. Привлекать к работе приемной комиссии работников и специалистов колледжа.

4.2. Требовать у администрации обеспечения рабочего места необходимыми канцелярскими товарами и средствами связи.

4.3. Требовать у администрации обеспечения надлежащих условий для хранения личных дел абитуриентов.

5. Ответственность члена приемной комиссии - социального педагога.

5.1. Член приемной комиссии - социальный педагог, несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном действующим законодательством.

С функциональной обязанностью ознакомлен:

Фамилия и инициалы члена приемной комиссии	должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Медведева Ольга Александровна	соц. педагог	Мед	25.02.26.