



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 1 от «15» февраля 2025 г.

введено в действие приказом директора

№ 44 от «28» февраля 2025 г.

Номер регистрации № 01-2025

Положение о работе приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно в целях организации приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марковский политехнический колледж» (далее - Колледж) на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом Директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят: заместители директора по учебной, учебно - воспитательной и учебно-производственной работе, старший мастер, заведующие отделениями, секретари учебной части, социальный педагог, педагог-психолог, юрист.

1.4. Для технического обеспечения работы приемной комиссии приказом Директора Колледжа утверждается на весь период приема состав комиссии из числа работников Колледжа.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издаётся Директором Колледжа ежегодно не позднее 1 марта.

1.6. Председателем приемной комиссии является Директор Колледжа.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Директором Колледжа из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа.

1.8. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Приёмная комиссия Колледжа работает в соответствии с планом мероприятий по организации приёма обучающихся, который разрабатывается на один год и утверждается Директором Колледжа.

1.1. Решения приёмной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.2. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.3. По итогам работы приёмная комиссия представляет отчёт об итогах приёма на заседании Педагогического совета Колледжа.

2. Основные задачи и функции приёмной комиссии

2.1. Основными задачами приёмной комиссии совместно с педагогическим коллективом является организация на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодёжью, обеспечение приёма на основе строгого соблюдения нормативных документов.

2.2. В соответствии с основными задачами, приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности/профессии с учетом их особенностей, наклонностей подготовки.

2.2.2. Подготовка и оформление помещений, для проведения приёма заявлений.

2.2.3. Размещение на сайте Колледжа и информационном стенде информации о ходе приёма.

2.2.4. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложения №1,2,3,4).

2.2.5. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

2.2.6. Внесение 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 организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и ПРИЕМА) сведений о поступающих путем внесения этих сведений в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Права и обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, организует соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём. Контролирует профориентационную работу среди граждан.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещения для работы приёмной комиссии, его оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль Колледжа, учебную, воспитательную работу с обучающимися, их быт и досуг, работу библиотек и читальных залов, а также размещение в общежитии иногородних студентов.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Определяет режим работы приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма абитуриентов и представляет его на утверждение.

3.2.2. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в Колледж и настоящего Положения.

3.2.3. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.4. Участвует в беседах с поступающими.

3.2.5. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов и его реализации.

3.3.2. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение журнала регистрации абитуриентов и другой учётно - отчетной документации.

3.3.3. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

3.4. Члены приёмной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении бесед с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых при приёме требованиях, порядке зачисления.

3.4.4. Готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

4. В своей работе приёмная комиссия должна руководствоваться следующим:

4.1. Приём документ абитуриентов, проведение зачисления в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приёма в Колледж на соответствующий учебный год.

4.2. Осуществлять приём на места за счет бюджетных средств в соответствии с контрольными цифрами приёма, утверждёнными министерством образования Саратовской области.

4.3. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации,

местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Информация, упомянутая в п. 5.1. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте Учреждения.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5.4. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года, заочную формы обучения осуществляется до 1 декабря (Приложение №5).

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично.

5.6. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и планом работы, утвержденным директором Учреждения (Приложение №6, 7).

5.7. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. Решение приемной комиссии считается принятым, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами).

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно - правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

5.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10 Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

6. Особенности работы приемной комиссии образовательной организации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения

6.1. В приемной комиссии образовательной организации, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, должен быть определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случаях наличия рисков не поступления).

6.2. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- консультацию по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в данной профессиональной образовательной организации и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации;
- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию поступающих;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых при приеме всех категорий граждан**

№п/п	Наименование документа	Вид документа
1.	Заявление о приеме на обучение	оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг	оригинал/копия
3.	Для иностранных граждан: копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;	оригинал/копия
4.	Документ об образовании, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг. Для иностранных граждан: оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);	оригинал/копия
5.	Документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;	оригинал/копия
6.	Медицинская справка 086-у (при необходимости)	Оригинал
7.	Фотографии (3x4) в количестве 4 штуки	оригинал

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в
ГАПОУ СО «МПК» для подтверждения статуса, дающего право на
получение социальных выплат и предоставления социальных льгот**

Дети – сироты:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Копия паспорта законного представителя;
4. Документы (копии), подтверждающие статус:

Основание установления статуса	Наименование документа	Основание для требования предоставления документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС	Федеральный Закон от 21.13.1996 года №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Федеральный закон от 15.11.1997 года №143 – ФЗ «Об актах гражданского состояния»
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда	Федеральный Закон от 21.13.1996 года №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Гражданский кодекс РФ

5. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
6. Справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в
ГАПОУ СО «МПК» для подтверждения статуса, дающего право на
получение социальных выплат и предоставления социальных льгот**

Дети, оставшиеся без попечения родителей:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Документы (копии), подтверждающие статус:

Основание установления статуса	Наименование документа, подтверждающего статус
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Ограничение единственного или обоих родителей в родительских правах	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Отбывание единственным или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения наказания	Приговор суда
Нахождение единственного или обоих родителей в местах содержания под стражей в качестве подозреваемых и обвиняемых	Постановление следователя, прокурора, органа дознания, постановление (определение суда)
Отказ единственного или обоих родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты и других аналогичных учреждений	Заявление единственного или обоих родителей об отказе (подпись, заверенная нотариусом или главврачом лечебного учреждения) и акт, составленный комиссией соответствующего лечебного учреждения (об оставлении ребенка)

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять оригиналы документов для обеспечения получения достоверных сведений.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в
ГАПОУ СО «МПК» для подтверждения статуса, дающего право на
получение социальных выплат и предоставления социальных льгот**

Дети из многодетных, малоимущих семей:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Копии паспортов родителей;
4. Справка с места жительства;
5. Справка государственного органа социальной защиты населения о малоимущей семье.

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять оригиналы документов для обеспечения получения достоверных сведений.

от

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Серия №
Дата рождения	Когда и кем выдан
Место рождения	
№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в ГАПОУ СО «МПК» по специальности/профессии _____

(код, наименование)

- на базе основного общего образования (9 классов)
- по очной форме обучения
- на места, финансируемые из областного бюджета
- на основе договоров с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее: Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, год окончания _____

Аттестат/диплом

Серия _____ № _____

Изучаемый иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой , не изучал (а) .

Имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь .

Дополнительно сообщаю: _____

Наличие инвалидности: да / нет .

Необходимость дополнительных условий обучения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

Место работы и должность _____

Телефон _____

Отец _____

Место работы и должность _____

Телефон _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

С Уставом колледжа, лицензией № 3092 серия 64Л01 №0002852 от 24.11.2016 г., свидетельством о государственной аккредитации № 1564 серии 64А01 № 0000861 от 14.06.2017г., правилами внутреннего распорядка (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Подлинник документа об образовании обязуюсь предоставить не позднее 20 августа 20__ года.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Подпись родителей несовершеннолетних абитуриентов _____

(подпись родителей)

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принявшего документы

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О)

от

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Серия _____ № _____
Дата рождения	Когда и кем выдан
Место рождения	
№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в ГАПОУ СО «МПК» по специальности _____

(код, наименование)

- на базе основного общего образования (9 классов)
- по заочной форме обучения
- на места, финансируемые из областного бюджета
- на основе договоров с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее: Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, год окончания _____

Аттестат/диплом

Серия _____ № _____

Изучаемый иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой , не изучал (а) .

Имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь .

Дополнительно сообщаю: _____

Наличие инвалидности: да / нет .

Необходимость дополнительных условий обучения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

Место работы и должность _____

Телефон _____

Отец _____

Место работы и должность _____

Телефон _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

С Уставом колледжа, лицензией № 3092 серия 64Л01 №0002852 от 24.11.2016 г., свидетельством о государственной аккредитации № 1564 серии 64А01 № 0000861 от 14.06.2017г., правилами внутреннего распорядка (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Подпись родителей несовершеннолетних абитуриентов _____

(подпись родителей)

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принявшего документы _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О)

от

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Серия _____ № _____
Дата рождения	Когда и кем выдан
Место рождения	
№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в ГАПОУ СО «МПК» по специальности _____

(код, наименование)

- на базе среднего общего образования (11 классов)
- по заочной форме обучения
- на места, финансируемые из областного бюджета
- на основе договоров с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее: Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, год окончания _____

Аттестат/диплом

Серия _____ № _____

Изучаемый иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой , не изучал (а) .

Имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь .

Дополнительно сообщаю: _____

Наличие инвалидности: да / нет .

Необходимость дополнительных условий обучения _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

С Уставом колледжа, лицензией № 3092 серия 64Л01 №0002852 от 24.11.2016 г., свидетельством о государственной аккредитации № 1564 серии 64А01 № 0000861 от 14.06.2017г., правилами внутреннего распорядка (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принявшего документы

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О)

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____ Е. В. Гребнева

**ГРАФИК РАБОТЫ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В 2025 ГОДУ**

№п/п	Дни работы	Часы работы	Обед
1.	Понедельник	8.00-17.00	12.00-13.00
2.	Вторник	8.00-17.00	12.00-13.00
3.	Среда	8.00-17.00	12.00-13.00
4.	Четверг	8.00-17.00	12.00-13.00
5.	Пятница	8.00-17.00	12.00-13.00
6.	Суббота	9.00-12.00	-
7.	Воскресенье	Выходной	

**ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ВЕДЕТСЯ ЕЖЕДНЕВНО, КРОМЕ
ВОСКРЕСЕНЬЯ.**

Контакты приемной комиссии:

Телефон: 8(84567)5-18-30

Электронная почта: pou_mpk@mail.ru

Утверждаю
 Директор ГАПОУ СО «МПК»

 Е. В. Гребнева

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «МПК»
 в 2025 году**

№ п/п	Наименование деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Приказ о создании приемной комиссии	до 1.03.2025г.	Комиссия	
2.	Разработка и утверждение положения о работе приемной комиссии, порядка приема	до 1.03.2025 г.	Комиссия	
3.	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	до 1.04.2025 г.	Комиссия	Информация обновляется регулярно
4.	Подготовка бланков документов для приемной комиссии	до 1.04.2025 г.	Комиссия	
Заседания комиссии:				
5.	О распределении обязанностей между членами приемной комиссии и утверждение плана работы приемной комиссии.	до 1.03.2025 г.	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	
6.	О правилах приема и алгоритме работы приемной комиссии	до 1.04.2025 г.	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	
7.	Приказ о зачислении	до 15.08.2025 г.	Заместитель директора по УР, ответственный секретарь приемной комиссии	
8.	Подведение итогов работы приемной комиссии	до 15.09.2025 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии	
9.	Формирование личного дела обучающегося	до 15.09.2025 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель директора по УР	
10.	Отчет о работе приемной комиссии	до 01.12.2025 г.	Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	Регулярный отчет о приеме перед Министерством образования Саратовской области