

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от 06 февраля 2026 г.

г. Симферополь

№ 28/1

**О создании Приемной комиссии
на 2026–2027 учебный год**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. № 100, от 30 апреля 2021 г. № 222, от 20 октября 2022 г. № 915, от 13 октября 2023 г. № 767, от 12 апреля 2024 г. № 245 и от 28.10.2024 г. № 750, в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2026–2027 учебный год,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать Приемную комиссию ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» для приема абитуриентов на обучение в 2026–2027 учебном году в следующем составе:

Пальчук М.И. – председатель Приемной комиссии, директор колледжа;

Кондратьева Е.Ю. – заместитель председателя Приемной комиссии, заместитель директора по УВР;

Вакулина А.Р. – ответственный секретарь Приемной комиссии;

Будник Г.И. – технический секретарь Приемной комиссии, ведущий системный администратор;

Члены приемной комиссии:

Насырова И.И. – заместитель директора по УПР;

Балабанова А.Р. – заведующий Алуштинским филиалом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;

Жеребцов А.Н. – заведующий Судакским филиалом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;

Аблаева Л.Э. – заведующий отделением по направлению подготовки «Питание»;

Сафонова Т.И. – заведующий отделением по направлению подготовки «Гостеприимство»;

Мазур Н.В. – заведующий отделением по направлению подготовки «Графический дизайнер»;

Грибенников А.О. – заведующий центром информационно-телекоммуникационных технологий;

Разарёнова Ю.В. – заведующий отделением общеобразовательной подготовки;

Поляковская А.П. – педагог-психолог;

Хайтова Л.В. – социальный педагог.

2. Приемной комиссии в своей работе руководствоваться действующими законами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами:

- Положением о приемной комиссии ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2026–2027 учебный год;
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа, в том числе настоящим приказом.

3. Утвердить до 01 марта 2026 года:

3.1. Правила приема в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2026-2027 учебный год.

3.2. Положение о приемной комиссии ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

3.3. График работы приемной комиссии: с 01 июня 2026 года по 15 августа 2026 года. Время работы приемной комиссии: ежедневно, с 9.00 часов до 17.00 часов, за исключением субботы и воскресенья.

4. Вменить в обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии:

4.1. Обязательное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) под подпись со следующими документами: уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

- 4.2. Подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии.
- 4.3. Оформление протоколов заседания Приемной комиссии и размещение копий протоколов на информационном стенде и сайте колледжа.
- 4.4. Проверку соответствия содержимого личных дел обучающихся необходимому перечню документов, хранящихся в личном деле обучающегося.
- 4.5. Своевременное размещение на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа сведений о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с указанием форм получения образования.
- 4.6. Проведение консультаций и собеседований граждан, а также предоставление ответов на письменные запросы по приему в колледж.
- 4.7. Обеспечение надлежащего хранения документации Приемной комиссии.
- 4.8. Подготовку документации о работе Приемной комиссии для учредителя.
- 4.9. Подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в учебную часть колледжа.
- 4.10. До 01 июня 2026 года оформить информационный стенд Приемной комиссии.
5. Заведующему отделением общеобразовательной подготовки обеспечить:
 - 5.1. Своевременное внесение сведений об абитуриентах в электронную информационную систему ФИС «ГИА».
 - 5.2. Проверку правильности формирования пакетов документов, принятых от абитуриентов и их родителей (законных представителей).
 - 5.3. Оформление приказов по организации и проведению приема в ГБПОУ РК «РКИГ», а также по текущей работе Приемной комиссии.
6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - 6.1. Организовать работу Приемной комиссии для эффективного проведения консультаций и собеседований с абитуриентами и их родителями (законными представителями).
 - 6.2. Проводить профориентационную работу в соответствии с образовательными программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программами подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ РК «РКИГ».
7. Педагогу–психологу, социальному педагогу:
 - 7.1. Осуществлять социально-педагогическую диагностику абитуриентов с целью выявления социальных и личностных проблем, анализировать и систематизировать полученную информацию.
 - 7.2. Составить из числа абитуриентов список детей–сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, из многодетных семей, детей–инвалидов и детей с ОВЗ, участников СВО, детей участников СВО.
 - 7.3. Сформировать личные дела детей–сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, из многодетных семей, детей–инвалидов и детей с ОВЗ, участников СВО, детей участников СВО.
8. Заведующему центром информационно–коммуникационных технологий:
 - 8.1. До 01 марта 2025 года разместить на официальном сайте колледжа информацию:
 - о начале приемной кампании, а также контактную информацию (адрес,

телефон, электронная почта колледжа) для консультирования по вопросам, связанным с приемом абитуриентов в ГБПОУ РК «РКИГ».

- о количестве мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации – Республики Крым, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- о количестве мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования, а также образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- о предоставлении общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних абитуриентов;
- о графике работы Приемной комиссии.

8.2. Своевременно размещать на сайте предоставленную ответственным секретарем Приемной комиссии информацию о текущей работе Приемной комиссии.

9. Заместителю директора по учебно-производственной работе:

9.1. В срок до 01 июня 2025 года организовать работу Приемной комиссии.

9.2. Ознакомить членов приемной комиссии с Правилами приема в ГБПОУ РК

9.3. «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2025–2026 учебный год.

9.4. Обеспечить контроль за своевременным внесением сведений об абитуриентах в электронные информационные системы «1С: Колледж ПРОФ», ФИС «ГИА», порталы государственных услуг.

10. Техническому секретарю Приемной комиссии обеспечить бесперебойную работу электронных информационных систем ФИС «ГИА», «1С: Колледж ПРОФ», порталов государственных услуг.

11. Заместителю директора по безопасности:

11.1. Обеспечить контроль за соблюдением законодательства в области образования при приеме в колледж обучающихся в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2026-2027 учебный год.

11.2. Организовать работу прямых телефонных линий с руководством колледжа в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.

11.3. Организовать личный прием граждан администрацией колледжа, а также регулярной выемкой письменных обращений, поступающих в «ящик доверия».

11.4. Вести строгий контроль за соблюдением условий приема абитуриентов на предмет предупреждения коррупции.

11.5. В срок до 01 июня 2026 г. с членами Приемной комиссии провести занятия по доведению положений Памятки об уголовной ответственности за получение и дачу

взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение в ГБПОУ РК «РКИГ» под подпись, с целью исключения коррупционных правонарушений во время работы Приемной комиссии.

12. Заместителю директора по административно-хозяйственной части в срок до 01 июня 2026 года подготовить помещение для работы Приемной комиссии, а также обеспечить работу Приемной комиссии канцелярскими товарами.

13. Ознакомить с приказом под подпись педагогов, участвующих в работе Приемной комиссии.

14. Заведующим Алуштинским и Судакским филиалами организовать и провести приемную кампанию 2026–2027.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Кондратьеву Е.Ю.

Директор

М.И. Пальчук

С приказом ознакомлены:

Е.Ю. Кондратьева

О.А. Моцарь

И.И. Насырова

Ю.В. Разарёнова

Л.Н. Поцелуев

А. Р. Балабанова

А.Н. Жеребцов

Л.Э. Аблаева

Т. И. Сафонова

Н.В. Мазур

А.О. Грибенников

Г.И. Будник

А.Р. Вакулина

Л.В. Хайтова

А.П. Поляковская

