

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усольский медицинский техникум»**

ПРИКАЗ
по основной деятельности

«27» февраля 2026

№ 43

Об организации приемной комиссии

На основании частей 1, 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", решения педагогического совета от 10.02.2026г. протокол № 04, в целях качественной организации приемной кампании в 2026-2027 уч.году;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав приемной комиссии:
Председатель приемной комиссии: Попова О.А. – директор
Ответственный секретарь приемной комиссии: Файзи Алиса Фаадовна
Технический секретарь приемной комиссии: Лемешев Константин Владимирович
2. Утвердить сроки работы приемной комиссии:
организованным началом работы приемной комиссии считать 01 марта 2026г.
Прием заявлений на очную и очно-заочную форму получения образования осуществлять:
с 20 июня по 10 августа - для специальностей «Лечебное дело», «Сестринское дело», а при наличии свободных мест до 10 октября текущего года;
с 20 июня по 15 августа - для специальности «Фармация», а при наличии свободных мест - до 10 октября текущего года.
3. Назначить ответственным за организацию (публикация, выдача абитуриентам, сбор и комплектование бланков тестирования по выявлению уровня профессиональной мотивации) педагога-психолога Чоблину Е.А
4. Назначить ответственным за обработку результатов тестирования по выявлению уровня профессиональной мотивации педагога-психолога Чоблину Е.А.
5. Утвердить формы документов:
 - бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
 - регистрационный журнал (журналы);
 - бланки расписок о приеме документов;
 - бланки согласия на обработку персональных данных;
 - форму тестирования;
 - бланки договоров между образовательной организацией и юридическим

или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения, а также при приеме на обучение за счет средств бюджета Иркутской области.

6. Функциональные обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, в том числе в дополнительные сроки приема документов (при наличии свободных мест)
- разрабатывает Положение о приемной комиссии, Правила приема
- ведет профессиональное консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления и соблюдения прав граждан в области образования
- обеспечивает соблюдение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных в соответствии с действующим законодательством
- разрабатывает все документы приемной комиссии, ведет журналы, протоколы заседаний приемной комиссии, формирует рейтинг абитуриентов, учетно-отчетную документацию
- издает проекты распорядительных документов: план набора, приказ о внесении изменений в план набора (при необходимости), приказ о продлении сроков набора обучающихся (при наличии свободных мест), приказ о зачислении
- оформляет личные дела абитуриентов в полном объеме, в соответствии с требованиями, несет ответственность за сохранность оригиналов документов
- своевременно и в полном объеме размещает необходимую информацию на информационных стендах и на сайте ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»
- готовит отчет о ходе приемной кампании и выполнении плана приема, в соответствии с предельным контингентом, установленным лицензиями, отчитывается о результатах работы приемной комиссии на педагогическом совете
- принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии
- выполняет поручения председателя приемной комиссии

7. Функциональные обязанности технического секретаря приемной комиссии:

- издает и тиражирует утвержденные документы приемной комиссии
- организует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление сведений (информации), предоставление которых предусмотрено федеральной единой системой регистрации `pruem.edu`
- правильно оформляет документы, ведет журналы, формирует рейтинг абитуриентов, учетно-отчетную документацию
- в процессе приема документов, формирует личные дела абитуриентов в полном объеме, в соответствии с требованиями, несет ответственность за сохранность оригиналов документов
- своевременно и в полном объеме размещает необходимую информацию на информационных стендах и на сайте ОГБПОУ «Усольский

медицинский техникум»:

- информацию о количестве принятых документов по каждой специальности;
- рейтинговый список, выстроенный по среднему баллу документа об образовании/квалификации
- осуществляет прием документов, отправляемых дистанционно

8. Утвердить план набора абитуриентов

Форма обучения	31.02.01 «Лечебное дело»		33.02.01 «Фармация»		34.02.01. «Сестринское дело»	
	База 11 классов		База 9 классов	База 11 классов	База 9 классов	База 11 классов
	БЮДЖЕТ	ВНЕБЮДЖЕТ	ВНЕБЮДЖЕТ	ВНЕБЮДЖЕТ	БЮДЖЕТ	ВНЕБЮДЖЕТ
Очная	50	0	25	0	75	0
Очно-заочная	25	0	0	25	0	25

9. Приемной комиссии не позднее 01 марта 2025г. на официальном сайте разместить следующую информацию:

- положение о приемной комиссии
- план набора;
- правила приема;
- образцы документов;
- особенности приема документов у несовершеннолетних;
- информация об обязательном предварительном медицинском осмотре

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОГБПОУ
«Усольский медицинский техникум»

О.А.Попова