



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

24.02.2026

№ 119а

«О создании приемной комиссии»

Для подготовки и проведения приема обучающихся на 2026-2027 учебный год на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36, Уставом Учреждения и Правилами приема в ГАПОУ СО «ТМК» на 2026-2027 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию в составе:

Председатель комиссии – Барынина Юлия Сергеевна, директор учреждения;

Заместитель председателя приемной комиссии – Власова Е.В. с 19.05.2026 г. по 29.08.2026 г.;

Ответственный секретарь приемной комиссии:

– Городилова Н.В.;

Технический секретарь:

- Басова А.В.;

Члены комиссии:

– Фрунтова С.Н., преподаватель;

– Литвинова О.Ф., преподаватель;

– Шашкина А.А., преподаватель;

– Бебякина Н.Г., преподаватель;

– Меняйлова В.Н., преподаватель;

– Баталкина Н.Р., преподаватель;

– Дьяченко С.К., преподаватель;

– Тулаева Е.Ю., преподаватель;

– Авдеева Г.В., делопроизводитель;

– Келасьева О.М., методист;

– Белозерова С.А., специалист по охране труда;

– Филипкина И.С., архивариус.

2. Ответственному секретарю приемной комиссии Городиловой Н.В.:

- организовать работу приемной комиссии с 19 мая 2025;

- подготовить документацию согласно П 293-2022 Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «ТМК» и П 382-2025 Правила приема ГАПОУ СО «ТМК».

3. Руководителю службы АХЧ Квасову А.А.:
 - подготовить помещение библиотеки для работы приемной комиссии;
 - обеспечить металлическими шкафами для хранения документов;
 - организовать постоянную влажную уборку;
 - обеспечить канцелярскими товарами.
7. Технику программисту Бардзимашвили С.В.:
 - обеспечить работу приемной комиссии необходимыми техническими средствами,
 - организовать работу по размещению информации о работе приемной комиссии на сайте Учреждения.
5. Организовать работу приемной комиссии Южное шоссе, Корпус «А» помещение библиотеки.
6. Установить режим и график работы приемной комиссии (Приложение № 1, 2)
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.С. Барынина

График работы приёмной комиссии: с 19 мая 2026 года по 29 августа 2026 года.

Июнь:

Городилова Н.В.
Бебякина Н.Г.
Шашкина А.А.
Фрунтова С.Н.
Литвинова О.Ф.
Баталкина Н.Р.
Дьяченко С.К.
Меняйлова В.Н.
Тулаева Е.Ю.

Июль:

Басова А.В.
Авдеева Г.В.
Келасьева О.М.
Белозерова С.А.
Филипкина И.С.

Август:

Басова А.В.
Авдеева Г.В.
Городилова А.В.
Келасьева О.М.
Белозерова С.А.
Филипкина И.С.

Режим работы приёмной комиссии

Время работы	Ответственные	Вид работы
8.00-9.00	Секретарь приемной комиссии	Работа с документами, электронными системами (е-услуги, эл.таблицы ТУ МО, регистрация заявлений), издание бланков для работы приемной комиссии, распечатка бланков договоров по ДОУ, рейтинг, работа с сайтом.
9.00-16.00	-Члены приемной комиссии, -секретарь приемной комиссии, -технические секретари.	Прием документов на обучение от абитуриентов, консультации, выписка справок, формирование личных дел абитуриентов, заключение договоров ДОУ (внебюджет), занесение сведений в систему ФИС ГИА.
16.00-16.45	Секретарь приемной комиссии	Работа с документами, отправка отчетов в ТУ МО, рейтинг, работа с сайтом, оформление наглядного стенда по выполнению КЦП.

Суббота, воскресенье – выходной день.