



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно-опасным) поведением «Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

ПРИКАЗ

31.05.2017

№ 01-11-19

г. Пермь

О создании приемной комиссии на
2017/2018 учебный год

На основании п. 1 ст. 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно письму Министерства образования и науки Пермского края от 17 апреля 2014 г. №СЭД-26-01-21-465 «О направлении информации», а также в целях выполнения государственного задания по приему обучающихся на 2017/2018 учебный год, утвержденного приказом Министерства образования и науки Пермского края «Об утверждении государственного задания краевому государственному бюджетному общеобразовательному учреждению «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением «Уральское подворье» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» №СЭД-26-01-06-106 от 20 января 2017 г., а также на основании Правил приема граждан в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» на 2017/2018 учебный год, утвержденных приказом КГБОУСУВУ «Уральское подворье» от 29 декабря 2016 г. №01-11-45 (далее – Правила приема)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01 июня 2017 г. приемную комиссию для зачисления граждан в 5-9 классы на 2017/2018 учебный год в следующем составе:

Председатель:	Круглова О.В., директор Учреждения
Заместитель председателя:	Патракова Е.Г., заместитель директора по учебной работе
Члены комиссии:	Новоселова В.И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	Соловьева И.Н., социальный педагог
	Уржумова Н.В., руководитель структурного подразделения (психологической службы)
	Герасимова С.В., заведующий структурного подразделения (медицинской службы).

2. Назначить следующих работников ответственными за работу в приемной комиссии КГБОУСУВУ «Уральское подворье»:

2.1. ответственные секретари:

№ п/п	Дата	Ответственный секретарь комиссии
1.	01.06.2017 – 06.06.2017	Шайхрадзева Е.А.
2.	07.06.2017 – 09.06.2017	Журавлева Я.М.
3.	13.06.2017 – 16.06.2017	Лобанова О.С.
4.	19.06.2017 – 22.06.2017	Полуянова О.Г.
5.	23.06.2017 – 28.06.2017	Белобородова Ю.А.
6.	29.06.2017 – 30.06.2017	Кайгородова Е.Г.
7.	03.07.2017 – 07.07.2017	Мальцева О.В.
8.	10.07.2017 – 14.07.2017	Шайхрадзева Е.А.
9.	17.07.2017 – 21.07.2017	Соловьева И.Н.
10.	24.07.2017 – 28.07.2017	Лоншакова Е.Н.
11.	31.07.2017 – 04.08.2017	Бобкина Е.И.
12.	07.08.2017 – 11.08.2017	Дьячук Е.Г.
13.	14.08.2017 – 18.08.2017	Журавлева Я.М.
14.	21.08.2017 – 25.08.2017	Митракова Л.М.
15.	28.08.2017 – 31.08.2017	Клевцова Д.А.
16.	с 01.09.2017 до конца 2017/2018 учебного года	Шайхрадзева Е.А.

2.2. ответственные педагогические и медицинские работники:

№ п/п	Дата	Ответственный социальный педагог	Ответственный педагог-психолог	Ответственный медицинский работник
1.	01.06.2017 – 09.06.2017	Клевцова Д.А.	Попова В.Н.	Герасимова С.В.
2.	13.06.2017 – 16.06.2017	Соловьева И.Н.	Минина Е.Ф.	Герасимова С.В.
3.	19.06.2017 – 23.06.2017	Зарубина Ю.А.	Ведерникова Е.А.	Герасимова С.В.
4.	26.06.2017 – 30.06.2017	Батуева К.М.	Ситникова О.А.	Герасимова С.В.
5.	03.07.2017 – 07.07.2017	Шайхрадзева Н.И.	Мальцева О.В.	Герасимова С.В.
6.	10.07.2017 – 14.07.2017	Калашникова Л.В.	Мальцева О.В.	Герасимова С.В.
7.	17.07.2017 – 21.07.2017	Соловьева И.Н.	Лоншакова Е.Н.	Герасимова С.В. Перетокова О.Н.
8.	24.07.2017 – 28.07.2017	Соловьева И.Н.	Лоншакова Е.Н.	Герасимова С.В. Перетокова О.Н.
9.	31.07.2017 – 04.08.2017	Дьячук Е.Г.	Лоншакова Е.Н.	Герасимова С.В.
10.	07.08.2017 – 11.08.2017	Дьячук Е.Г.	Лоншакова Е.Н.	Герасимова С.В.
11.	14.08.2017 – 18.08.2017	Клевцова Д.А.	Лоншакова Е.Н.	Герасимова С.В.
12.	21.08.2017 – 25.08.2017	Клевцова Д.А.	Лоншакова Е.Н.	Герасимова С.В.
13.	28.08.2017 – 31.08.2017	Калашникова Л.В.	Мальцева О.В.	Герасимова С.В.

3. Вменить в обязанность ответственных секретарей за работу приемной комиссии:

- 3.1. прием документов абитуриентов;
- 3.2. формирование личных дел поступающих;
- 3.3. заполнение и ведение электронной базы данных поступающих;
- 3.4. дежурство в помещении приемной комиссии.

4. Возложить на ответственных за работу в приемной комиссии ответственность за:

- 4.1. оформление документации приемной комиссии согласно Правилам приема на 2017/2018 учебный год;
- 4.2. достоверность сведений в документах, представляемых поступающими;
- 4.3. наличие необходимых документов в личном деле поступающего.

5. Утвердить следующий график работы приемной комиссии:

Дата	Время работы
01.06.2017 – 31.08.2017	Согласно режиму работы Учреждения с 09:00 до 17:00
с 01.09.2017 до конца 2017/2018 учебного года	Согласно режиму работы Учреждения

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Новоселовой В.И. подготовить информационные материалы, бланки необходимой документации, оформить справочные материалы по профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами.

Срок до 01 июня 2017 г.

7. Заместителю директора по учебной работе Патраковой Е.Г., социальному педагогу Соловьевой И.Н., руководителю структурного подразделения (психологической службы) Уржумовой Н.В., заведующей структурного подразделения (медицинской службы) Герасимовой С.В. оформить рабочие папки служб для приемной комиссии.

Срок до 01 июня 2017 г.

8. Социальному педагогу Соловьевой И.Н. подготовить анкету абитуриента с целью определения социального статуса, руководителю структурного подразделения (психологической службы) Уржумовой Н.В. подготовить анкету интересов потенциальных обучающихся и дифференциально - диагностический опросник

Срок до 01 июня 2017 г.

9. Секретарю учебной части Шайхрадзеевой Е.А. сформировать заявку на обеспечение приемной комиссии техническими средствами и оборудованием (компьютером, МФУ и т.д.), канцелярскими принадлежностями.

Срок до 01 июня 2017 г.

10. Руководителю структурного подразделения Беляева, 43/3 Гилязову И.Ф. укомплектовать для работы приемной комиссии на период с 07 июня 2017 г. по 31 августа 2017 г. аудиторию №115 на отделении Учреждения по адресу: ул. Беляева, 43/3 техническими средствами и оборудованием (компьютером, МФУ, телефоном и т.д.), канцелярскими принадлежностями согласно заявке секретаря учебной части Шайхрадзеевой Е.А.

Срок до 06 июня 2017 г.

11. В случае привлечения к работе в приемной комиссии работников, находящихся в ежегодных очередных отпусках, предоставить таким работникам дополнительные дни отдыха в каникулярный период, либо в другое время в течение текущего рабочего года по согласованию с руководителем, пропорционально отработанному в приемной комиссии времени.

12. Методисту Ладыгиной А.В. разместить на сайте Учреждения форму заявления о приеме в Учреждение и данный приказ.

Срок до 01 июня 2017 г.

13. Заместителю директора по учебной работе Патраковой Е.Г., заместителю директора по учебно-воспитательной работе Новоселовой В.И., социальному педагогу Соловьевой И.Н., руководителю структурного подразделения (психологической службы) Уржумовой Н.В., заведующей структурного подразделения (медицинской службы) Герасимовой С.В. ознакомить работников с данным приказом, лист ознакомления предоставить секретарю руководителя Спиридоновой А.М. до 17 мая 2017 г.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Круглова