

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»
_____ Д.В. Романченко
от 15 марта 2026 г. № 38–од

ПЛАН
работы приёмной комиссии ГБПОУ РО «АККАТТ» в 2026 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
Организационная работа			
1.	Разработка и утверждение положения о приёмной комиссии.	март	заместитель директора по УПР, юрист-консульт
2.	Утверждение состава приёмной комиссии.	февраль	директор, заместитель директора по УПР
3	Разработка и утверждение плана работы приёмной комиссии техникума в 2026г.	март	Директор
4.	Изучение нормативных документов, определяющих правовую основу приёма на очную форму обучения.	до 1 марта	заместитель директора по УПР, юрист-консульт
5.	Разработка и утверждение правил приёмав ГБОУ РО «АККАТТ» на 2026-2027 учебный год.	до 1 марта	заместитель директора по УПР, УР, методист, юрист-консульт
6.	Формирование папки с нормативными документами, регламентирующими правила приёма в техникум и деятельность приёмной комиссии.	февраль – май	заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приёмной комиссии
7.	Размещение информации о работе приёмной комиссии на официальном сайте техникума.	до 01.06.2025г.	электроник
8.	Разработка образцов бланковой документации необходимой для приёма поступающих.	февраль – май	заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приёмной комиссии
9.	Изучение основных требований к оформлению документов, сдаваемых поступающими в приёмную комиссию, и ведению документации приёмной комиссии.	апрель – май	заместитель директора по УПР, юрист-консульт
10.	Организация материально – технического оснащения приёмной комиссии.	май	заведующий хозяйством, электроник
11.	Подготовка и оборудование помещений для приёмной комиссии.	май	заведующий хозяйством

12.	Оформление информационных стендов для поступающих и их родителей.	май	ответственный секретарь приёмной комиссии
13.	Проведение инструктивно – методических совещаний.	в течение года	заместитель директора по УПР, методист
14.	Организация и проведение рекламной кампании по приему	март апрель	Зам.директора по УВР
15.	Медиасопровождение приемной кампании 2026 г.	май-август	Руководитель медиацентра, Ответственный секретарь приемной комиссии
16.	Создание и заполнение анкет поступающих в программе ФИС ГИА и Приёма.	в течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приёме на обучение	методист
17	Публикация списков, рекомендованных к зачислению	с 16.08.2025г.	ответственный секретарь приёмной комиссии
18	Обновление информации по приёму поступающих на официальном сайте ОУ и на информационном стенде.	ежедневно во время приёма	ответственный секретарь приёмной комиссии
19.	Мониторинг выполнения контрольных цифр приёма.	еженедельно по четвергам с 26 июня по 25 ноября 2026 г	ответственный секретарь приёмной комиссии
20.	Организация приёма поступающих и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	в течение всего периода работы приёмной комиссии	директор, заместитель директора по УПР
21.	Проведение заседаний приёмной комиссии по рекомендациям к зачислению поступающих в техникум.	14.08.2026г.	директор, заместитель директора по УПР
22.	Оформление личных дел и формирование учебных групп.	до 28.08.2026г.	директор, заместитель директора по УПР, УР,
23.	Издание приказа о зачислении.	15.08.2026 г.	заместитель директора по УПР
24.	Проведение родительских собраний.	до 15.09.2026г.	директор, заместитель директора УР
25.	Предоставление оформленных личных дел поступающих в учебную часть.	до 01.09.2026г	ответственный секретарь приёмной комиссии
26.	Подведение итогов работы приёмной комиссии на педагогическом совете.	сентябрь – ноябрь	заместитель директора по УПР
Профориентационная работа			
27.	Работа с Центром занятости населения. Мониторинг востребованных профессий, специальностей.	сентябрь – октябрь	руководитель Центра Карьера (ЦК)

28.	Разработка информационно – рекламного обеспечения техникума.	февраль – май	методист, руководитель ЦК, электроник
29.	Размещение в средствах массовой информации и Интернет – ресурсах информации об условиях поступления, формах обучения, направлениях подготовки в техникуме.	постоянно	заместитель директора поУПР, электроник, руководитель ЦК
30.	Участие в классных часах, родительских собраниях на тему: Выбор профессий и правила формирования профессионального плана выпускников 9 классов школ для поступления в техникум.	по отдельному графику	заместитель директора поУПР, педагогические работника по приказу
31.	Предварительный мониторинг выпускников школ по выбору профессии	февраль - май	руководитель ЦК, старший мастер
32.	Участие в конкурсах, выставках, фестивалях и других мероприятиях профориентационной направленности. Участие в региональном проекте «Билет в будущее».	постоянно	заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, методист,
33.	Организация и проведение работы по планированию взаимодействия с ЦЗН города и района.	февраль	заместитель директора по УПР, руководитель ЦК
34.	Участие в ярмарках образовательных услуг, ярмарках вакансий.	в течение года	заместитель директора по УПР, руководитель ЦК,
35.	Организация консультаций психолога и социального педагога по вопросам выбора профессии	март – июнь	заместитель директора по УВР социальный педагог; педагог-психолог
36.	Проведение дней открытых дверей, мастер – классов для обучающихся школ Азова, Азовского районов.	каждую 4пятницу	заместитель директора по УПР, преподаватели