

**Министерство образования Ростовской области**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение Ростовской области**  
**«Волгодонский техникум информационных технологий,**  
**бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2026 г.

№ 24

О составе и порядке работы приемной комиссии  
ГБПОУ РО «ВТИТБид» в 2026 году

На основании приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Положения о Приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТИТБид» №90 от 09.01.2026 г., Правил приема граждан в ГБПОУ РО «ВТИТБид» №89 от 09.01.2026 г. утвержденных приказом от 09.01.2026 г. №22

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать приемную комиссию в составе:

Председатель приемной комиссии – Кобелецкая О.В., директор  
ГБПОУ РО «ВТИТБид»;

Заместитель председателя приемной комиссии – Погорелова Н.В.,  
и.о. зам. директора по УР ГБПОУ РО «ВТИТБид»;

Ответственный секретарь приемной комиссии – Бурак Л.М., секретарь  
учебной части ГБПОУ РО «ВТИТБид»;

Член приемной комиссии – Пожидаева Г.П., заместитель директора по  
практическому обучению ГБПОУ РО «ВТИТБид».

2. Срок полномочий приемной комиссии один год. Работа приемной  
комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете  
техникума. Начало работы приемной комиссии – 01 марта текущего года.

3. Утвердить график работы приемной комиссии техникума  
(Приложение №1).

4. Приемной комиссии организовать прием граждан на обучение по  
образовательным программам ГБПОУ РО «ВТИТБид» в соответствии с  
Локальным актом № 89 Правила приема граждан в государственное

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского» в 2026 году в порядке, указанном в разделе 4 Правил приема.

5. Заместителю председателя приемной комиссии Погореловой Н.В. разместить на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов следующую информацию в срок до 01.03.2026 г:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6. Ответственному секретарю приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТИТБид» Бурак Л.М. в период приема документов ежедневно размещать

на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с указанием форм обучения (очная, заочная).

7. Ответственному секретарю приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТИТБид» Бурак Л.М. в период ведения приемной кампании вести списки поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования с целью отбора поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц. Списки поступающих на обучение образовательным программам среднего профессионального образования размещать на официальном сайте техникума.

8. Приемной комиссии обеспечить функционирование специальных телефонных линий с номером 8(863)24-96-03 и раздела сайта техникума [www.vtitbid.ru](http://www.vtitbid.ru) для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в техникум.

9. В целях информирования о приеме на обучение поступающих и его родителей (законных представителей) разместить на информационном стенде «Приемная комиссия»:

- Устав ГБПОУ РО «ВТИТБид»;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности (выписку из реестра);
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании (выписку из реестра);
- локальные акты, регламентирующие организацию и работу приемной комиссии;
- рекламно-информационные материалы по специальностям и профессиям.

10. Ответственному секретарю приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТИТБид» Бурак Л.М. Подготовить пакет документов для ведения делопроизводства по приему граждан в срок до 15.06.2026 г.

11. Заместителю директора по информационным технологиям ГБПОУ РО «ВТИТБид» Селезневу А.А., осуществлять информационное сопровождение работы приемной комиссии.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Кобелецкая

Исп. Погорелова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»  
\_\_\_\_\_ О.В. Кобелецкая

**ГРАФИК**  
**работы приемной комиссии**

1. Приемная комиссия техникума осуществляет свою работу с **15.06.2026 г.** еженедельно:

с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00,  
в субботу с 9.00 до 14.00,  
воскресенье – выходной.

2. Прием документов осуществляют:

День недели	Время	ФИО ответственного за прием документов
Понедельник - пятница	9.00 – 16.00	Бурак Л.М.
Суббота	9.00 – 14.00	Бурак Л.М.

3. Ежедневно по окончании работы приемной комиссии в 16.00 принятые документы передаются ответственному секретарю приемной комиссии Бурак Л.М.

4. Секретарь приемной комиссии ежедневно с 16.00 до 17.00 размещает на информационном стенде и сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений.