

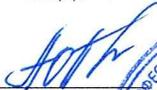
СОГЛАСОВАНО:

Студенческим советом КГПОБУ
«Камчатский педагогический колледж»

Председатель  Кокаурова Л.Р.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГПОБУ «Камчатский
педагогический колледж»


«01 февраля 2023 год»

**ПОЛОЖЕНИЕ****о приёмной комиссии****КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж»****1. ВВЕДЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение регламентирует основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» - далее «Колледж» и унификацию процедур организации приема на обучение в колледж по программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023/2024 учебный год, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 года;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"
- Федерального закона РФ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Статьей 17 Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные

медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";

- Приказа Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";
- Правил приема в КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» на 2023/2024 учебный год;
- Устава и локальных нормативных правовых актов Колледжа.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение предназначено для членов приемной комиссии, а также сотрудников, структур и подразделений «Камчатский педагогический колледж», задействованных в подготовке и проведении приема в колледж.

2.2. Перечень подразделений колледжа, взаимодействующих в работе по подготовке и проведению мероприятий приема на обучение на программы среднего профессионального образования:

- Приемная комиссия;
- Бухгалтерия колледжа;
- Учебная часть;
- Отделения заочной формы обучения.

3. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

3.1 Основной задачей приёмной комиссии является:

- Формирование контингента студентов всех форм обучения;
- Координация профориентационной работы в колледже;
- Организация приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- Подготовка и проведение вступительных испытаний;
- Обеспечение зачисления в состав студентов колледжа лиц, с учетом среднего балла документа об образовании, и по результатам вступительных испытаний;
- Формирование личных дел студентов нового набора;

- Обеспечение и соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема студентов в колледж;
- Объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, среднего общего образования;
- Правилами приема в колледж;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 года ;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности"
- Уставом колледжа;
- Иными нормативными правовыми документами.

В Положение о Приемной комиссии при необходимости ежегодно вносятся правки, и документ утверждается не позднее 1 февраля.

3.3. Состав и председатель приемной комиссии педагогического колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является – руководитель (заместитель) колледжа. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет 1 (один) год (до выпуска нового приказа директора).

3.4. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель,
- ответственный секретарь,
- технический секретарь,
- члены приёмной комиссии

в состав комиссии могут включаться представители краевых и городских организаций

3.5. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии колледжа;

- Утверждает план работы приемной комиссии;
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации приема в колледж;
- Утверждает расписание приема документов и вступительных испытаний;
- Утверждает материалы для вступительных испытаний;
- При необходимости в состав комиссии по приему вступительных испытаний по физической культуре могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

3.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, руководит работой технического секретаря, а также осуществляет личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

3.7. Для решения спорных вопросов по процедуре проведения и результатам вступительных испытаний на период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которой утверждается приказом директора колледжа, а полномочия определяются соответствующим положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1 Организация приема граждан для обучения в колледже, осуществляется приемной комиссией колледжа (далее приемная комиссия).

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере об образовании Камчатского края, Министерство образования и науки Российской Федерации и нормативными документами педагогического колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

4.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3 Записи абитуриентов по приему ежегодно ведутся в пронумерованном журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор состава комиссий для проведения испытаний по физической культуре, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

4.5. До начала приема документов не позднее 01 марта текущего года, приемная комиссия определяет и объявляет следующую информацию подписанную председателем приемной комиссии:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые педагогический колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) уровней образования и образования, необходимого для поступления, а также не позднее 01 июня, текущего года сообщаются следующие сведения:
- общее количество мест для приема по каждой специальности на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами;
- правила и практическая часть вступительных испытаний;
- положение об апелляционной комиссии;
- порядок приема и рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

4.6. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, официальном сайте колледжа, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на правоведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности), копия устава колледжа и другие документы.

4.7. В период приема документов приемная комиссия, в соответствии с правилами проведения конкурса ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии о количестве поданных заявлений в конкурсе, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

5. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Прием в колледж проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

5.2. Прием заявлений в Колледж на очную форму обучения осуществляется не позднее 21 июня до 16 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием документов на специальность 49.02.01 Физическая культура осуществляется до 10 августа включительно.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.3. Прием заявлений в Колледж на заочную форму обучения осуществляется не позднее 21 июня до 25 августа и может быть продлён при наличии свободных мест до 24 декабря текущего года.

5.4. Подача заявления о приеме в педагогический колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы, в котором до начала приема документов листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

5.5. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию абитуриента (подпись) следующих фактов:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

Дата и место рождения;

Реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;

Место жительства;

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании его () подтверждающем;

Специальность(и), для обучения по которой (ым) абитуриент планирует поступать в колледж, с указанием формы обучения и условий обучения;

Нуждаемость в предоставлении общежития;

Получение среднего профессионального образования впервые;

Факт ознакомления с лицензией на право осуществления образовательной деятельности колледжа с приложением;

Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложением, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, нуждающиеся в общежитии с правилами проживания в общежитии.

Ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;

Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном () Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. При подаче заявления (на русском языке) поступающий предъявляет, следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.
- предварительный медицинский осмотр.
- оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

Дети с ограниченными возможностями здоровья представляют только согласие родителей (законных представителей) и рекомендацию психолого-

медико-педагогической комиссии (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.55 п. 3)

5.7. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии.
- предварительный медицинский осмотр.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

5.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в электронной форме поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктами 5.2-5.3. в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

5.9. Приемная комиссия при приеме документов обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельностью, правами и обязанностями обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

5.10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. () Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

5.11. Поступающему, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.12. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе аттестатов. Список допущенных к вступительным испытаниям утверждается протоколом приемной комиссии.

5.14. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых () поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Прием на обучение в Колледж, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 55 п.1)

6.2. Объем и структура приема лиц в Колледж для обучения за счет бюджетных ассигнований определяются в соответствии с контрольными цифрами приема,

устанавливаемыми ежегодно Министерством образования Камчатского края, в ведении которого находится Колледж.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее - Приемная комиссия). Председателем Приемной комиссии является руководитель Колледжа.

6.4. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем Колледжа.

6.5. Расписание вступительных испытаний (предмет, форма проведения вступительного испытания, дата, время и место проведения испытания и консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

6.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем Колледжа приказом ежегодно.

6.7. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Камчатского края, Приемная комиссия Колледжа учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 68 п. 4), результаты вступительных испытаний.

6.8. В случае равенства баллов Приемная комиссия колледжа учитывает средний балл по предметам: русский язык, математика, информатика, физика, биология, история, литература, физическая культура), а также результаты индивидуальных достижений.

6.9. В случае если в аттестатах по дисциплинам «Изобразительное искусство», «Музыка», «Физическая культура» стоят отметки «зачтено», то при подсчете среднего балла эти дисциплины не учитываются.

При приеме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

При приеме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 1) Добавляется 0,5 балла к среднему баллу аттестата при наличии статуса победителя и(или) призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом регионального и всероссийского уровня.
- 2) При наличии у поступающего статуса победителя и (или) призера чемпионатов по профессиональному мастерству «Профессионалы» и(или) «Чемпионата высоких технологий», чемпионата среди инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс" добавляется 0,5 балла к среднему баллу аттестата;

- 3) при наличии у поступающего сертификата об окончании психолого-педагогического класса к среднему баллу в аттестате добавляется 2 балла к среднему баллу аттестата ;

6.10. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств , утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации , проводятся вступительные испытания по следующим специальностям среднего профессионального образования: 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования , 49.02.01. «Физическая культура».

6.11. Вступительные испытания проводятся по физической культуре в виде заданий по выявлению наличия у поступающих лиц определенных физических качеств. ()
Вступительные испытания по специальностям «Дошкольное образование», «Преподавание в начальных классах», «Педагогика дополнительного образования» проводятся в письменной и (или) устной форме, выявляющие наличие психологических и творческих качеств.

Вступительные испытания определяются Колледжем самостоятельно.

6.12. Вступительные испытания, оформляются протоколом, в котором фиксируются данные, которые показал поступающий и комментарии экзаменаторов.

6.13. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных физических, творческих, психологических качеств, необходимых для обучения.

6.14. При входе в спортивный зал или спортивную площадку, где проводятся испытания по физической культуре, поступающие предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи вступительного испытания, которые определяет приемная комиссия. ()

6.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.16. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж на отделение Физическая культура сдают вступительные (физические) испытания с учетом, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

7.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- ✓ вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- ✓ присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с экзаменатором);
- ✓ поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- ✓ поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- ✓ материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов)

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

б) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; ведомости вступительных испытаний; приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Камчатского края, службу занятости, контрольные органы.

ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

Прием ведется в здании КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж»
по адресу: г. Петропавловск-Камчатский ул. Бохняка, д.13

Понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Пятница с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье – выходной

тел. 8 (4152) 21-51-53 (приемная комиссия); 23-61-11(директор)