



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОЛЕУШКОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОБУЧЕНИЕМ»

**ПРИКАЗ**

от 07.04.2025

№ 44

ст-ца Новолеушковская

**Об утверждении Положения и создании приёмной комиссии  
на профессиональное обучение 2025 – 2026 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»; постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 февраля 2014 г. № 54 «Об утверждении порядка профессионального обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости)», Уставом учреждения, в целях своевременного и организованного приёма учащихся с ограниченными возможностями здоровья на профессиональное обучение в 2025 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила приёма учащихся на обучение по адаптированным программам профессионального обучения в государственном автономном общеобразовательного учреждения Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» на 2025 – 2026 учебный год (приложение 1).

2. Утвердить Положение о приёмной комиссии ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» (приложение 2).

3. Создать приёмную комиссию в учреждении (приложение 3).

4. Приёмной комиссии приступить к работе с 7 апреля 2025 года.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
директора учреждения

Н.А. Буданова

Приложение 1  
к приказу ГАОУ КК  
«Новолеушковская школа-  
интернат с профессиональным  
обучением»  
от 07.04.2025 № 44

## **ПРАВИЛА**

### **приёма учащихся на обучение по адаптированным программам профессионального обучения в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» на 2025-2026 учебный год**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила приёма учащихся на обучение по программам профессионального обучения в государственном автономном общеобразовательном учреждении Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 (ред. от 01.05.2017) «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04.02.2014 г. № 54 «Об утверждении порядка профессионального обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости)»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Уставом ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»;

Положением об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Правила приёма на обучение регламентируют приём и требования к гражданам, поступающим в государственное автономное общеобразовательное учреждение Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» (далее – учреждение) на обучение по адаптированным программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.3. Профессиональное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего образования или среднего общего образования и обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам осуществляется только по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих с учетом данных психолого-медико-педагогической комиссии.

1.4. Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Приём на платное обучение учащихся в учреждение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами, Положением об оказании платных образовательных услуг и договором на оказание платных образовательных услуг.

1.6. Условия приёма на обучение по программам профессионального обучения гарантируют соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.7. Приём на обучение по программам профессионального обучения за счет средств бюджета Краснодарского края является общедоступным. Учреждение на 2025 – 2026 учебный год осуществляет приём по программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования и учащихся по адаптированным основным общеобразовательным программам:

12680 Каменщик;

26527 Социальный работник;

11583 Вышивальщица;

15220 Облицовщик-плиточник.

Срок обучения 1 год 10 месяцев.

Приём на платное обучение учащихся в учреждение осуществляется по следующим программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости):

12680 Каменщик;

26527 Социальный работник;

11583 Вышивальщица;

15220 Облицовщик-плиточник;

18880 Столяр строительный;

17531 Рабочий зеленого хозяйства.

Срок обучения 10 месяцев.

## **2. Организация приёма документов на обучение**

2.1. Организация приёма на обучение по адаптированным программам профессионального обучения осуществляется Приёмной комиссией учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор учреждения.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируется положением о ней, утвержденным директором учреждения.

2.3. При приёме в учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

2.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. Организация информирования поступающих**

3.1. Учреждение объявляет приём на обучение по программам профессионального обучения только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

3.3. В целях информирования о приёме на обучение в учреждение размещает информацию на официальном сайте <http://новолеушковскаяшколаинтернат.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к электронной информационной системе.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

- правила приёма в учреждение;
- перечень профессий, по которым учреждение объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню обучения, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приёма по каждой профессии;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Краснодарского края по каждой профессии по очной форме обучения.

3.5. Приёмная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приёмом в учреждение.

#### 4. Приём документов поступающих

4.1. Приём на обучение по адаптированным программам профессионального обучения в учреждение проводится по личным заявлениям поступающих на основании представленных ими документов при наличии свободных мест.

Приём документов в учреждении начинается не позднее 20 июня текущего года.

Приём заявлений на профессиональное обучение при наличии свободных мест в учреждении осуществляется до 15 августа.

В учреждение на профессиональное обучение принимаются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья, а так же лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья (умственная отсталость различной степени, подтвержденная психолого-медико-педагогической комиссией) с наличием рекомендации психиатра по выбранной профессии.

4.2. Перечень основных документов необходимых для поступления на профессиональное обучение в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»:

- 1) Согласие на обработку персональных данных
- 2) Документ, подтверждающий личность (паспорт) – подлинник для предъявления, копия
- 3) Свидетельство о регистрации по месту пребывания (при наличии) – подлинник для предъявления, копия
- 4) Заявление о поступлении (на бланке учреждения на русском языке)
- 5) Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии:
  - с установленным статусом обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
  - рекомендацией к обучению, по адаптированной образовательной программе профессионального обучения для лиц с умственной отсталостью;
- 6) Документ об обучении – подлинник, копия;
- 7) Медицинская справка Ф-086У  
(с отметкой психиатра с указанием профпригодности и отсутствия противопоказаний к обучению, по выбранной профессии)
- 8) Копия справки бюро МСЭ (при наличии инвалидности)
- 9) Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида/инвалида (при наличии инвалидности)
- 10) Фотографии 6 шт. (3х4) – цветные.

Перечень дополнительных документов:

- 1) Характеристика с предыдущего места учёбы
- 2) Медицинская карта по Ф-126У
- 3) Сертификат о профилактических прививках
- 4) Выписка из истории болезни с указанием основного и сопутствующих заболеваний, рекомендации специалистов (при наличии)
- 5) Анализ на ВИЧ и гепатит
- 6) Копия СНИЛС

- 7) Копия ИНН
- 8) Копия медицинского полиса
- 9) Копия свидетельства о рождении
- 10) Копия паспорта законного представителя
- 11) Справка о составе семьи
- 12) Справка управления социальной защиты о подтверждении статуса семьи (малообеспеченная, многодетная)
- 13) Копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу: приписного свидетельства/военного билета (для юношей)

С целью реализации дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на время обучения, необходимо предоставить следующий дополнительный пакет документов, подтверждающих право на государственную поддержку:

- 1) Справка отдела (управления) по вопросам семьи и детства о статусе поступающего, обновляется раз в 6 месяцев.

- 2) Копия документа подтверждающего статус ребёнка-сироты, ребёнка оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по линии матери

- 3) Копия документа подтверждающего статус ребёнка-сироты, ребёнка оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по линии отца

- 4) Копия распоряжения/постановления главы муниципального образования об определении несовершеннолетнего в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии)

- 5) Копия постановления главы муниципального образования о передаче несовершеннолетнего под опеку/ патронат/ в приёмную семью

- 6) Копия договора о передаче несовершеннолетнего в приёмную семью / под патронат

- 7) Копия удостоверения опекуна/попечителя

- 8) Копия документ о реализации дополнительных гарантий на жилое помещение:

    постановления (распоряжения) о закреплении права пользования жилым помещением

    свидетельства о регистрации собственности

    приказа о постановке на очередь

    договора социального найма

- 9) Копия сведений о родственниках (при наличии).

4.3. До начала занятий с учащимися поступающими на профессиональное обучение на платной основе заключается договор на оказание платных образовательных услуг, после чего издается приказ директором учреждения о зачислении Учащихся на обучение.

4.4. При подаче заявления (на русском языке), поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную

деятельность в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»:

лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;

Уставом ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»;

Положением об оказании платных образовательных услуг;

Программой обучения;

настоящими Правилами;

формами документов, выдаваемых по окончании обучения;

иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением».

4.5. В заявлении поступающие указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

документ об обучении (или) об образовании; справки об обучении или о переводе обучения;

профессию для обучения по которой он планирует поступать в учреждение.

Факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с отдельными документами, указанными в п.4.4. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке в заявлении личной подписью поступающего фиксируется согласие на сбор и обработку своих персональных данных.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение профессионального обучения впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об обучении (или) об образовании.

4.6. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или сведения), не соответствующие действительности, учреждение возвращает документы поступающему.

4.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим одним из следующих способов:

1) через операторов почтовой связи общего пользования;

2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты учреждения novoint@mail.ru;

с использованием функционала мессенджера WhatsApp;

3) лично, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований (по предварительной записи по телефону учреждения).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные по почте (в том числе электронной почте учреждения) или с использованием функционала мессенджера WhatsApp, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.1. настоящих Правил.

При личном представлении оригинала документов допускается заверение их ксерокопии учреждением.

Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих.

4.8. Приём документов, предоставляемых поступающими одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится в срок не позднее, чем за один день до начала обучения в рабочие дни.

4.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.10. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.11. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

4.12. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.13. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об обучении (или) об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Зачисление на обучение**

5.1. Приём на обучение в учреждение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

5.2. Зачисление в учреждение производится после представления свидетельств об обучении или справки об обучении или о периоде обучения в срок до 31 августа текущего года.

5.5. По истечению сроков представления оригиналов документов об обучении директором учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложение к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте учреждения.

5.6. При наличии свободных мест, приём документов может быть продлен до 25 ноября текущего года, зачисление в учреждение осуществляется до 1 декабря текущего года.

Исполняющий обязанности  
директора учреждения



Н.А. Буданова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии ГАОУ КК «Новолеушковская**  
**школа-интернат с профессиональным обучением»**

**1. Общие положения**

1.1. При подготовке и проведении приёма учащихся на профессиональное обучение ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» (далее – учреждение) руководствуется следующими документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04.02.2014 г. № 54 «Об утверждении порядка профессионального обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости)»;

Положением учреждения «О приёме, переводе и отчислении учащихся, получающих профессиональное обучение»;

Уставом учреждения.

1.2. Для подготовки и проведения приёма в образовательном учреждении создается приёмная комиссия. Приёмная комиссия при приёме в учреждение на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

**2. Порядок создания Приёмной комиссии**

2.1. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму на профессиональное обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор учреждения. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования учреждения, подведомственного министерству труда и социального развития Краснодарского края.

2.3. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приём-

ной комиссии. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-производственной, учебно-воспитательной) работе. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических работников учреждения.

2.4. В состав Приёмной комиссии назначаются заместители директора, старший методист, социальный педагог.

2.5. Приёмная комиссия:

- организует информационную работу (в том числе размещает информацию на официальном сайте учреждения и информационном стенде Приёмной комиссии);

- организует делопроизводство (готовит документы, проекты приказов, контролирует правильность оформления документов поступающих, и обеспечивает их хранение и др.);

- представляет отчёты о результатах приёма на обучение.

2.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

### **3. Организация работы Приёмной комиссии**

3.1. До начала приёма в образовательном учреждении оформляется информационный стенд приёмной комиссии и раздел сайта образовательного учреждения в сети «интернет», на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень профессий (специальностей), на которые образовательное учреждение объявляет приём документов;

2) количество мест для приёма за счёт средств бюджета субъекта Российской Федерации;

3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;

5) информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме;

6) порядок зачисления в образовательное учреждение;

7) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

3.2. Приёмная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий.

Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала, оформляет справочные материалы по профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

### **4. Организация приёма документов**

4.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы приёмной комиссии одним из следующих способов:

- 1) через операторов почтовой связи общего пользования;
- 2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):
  - посредством электронной почты учреждения [povoint@mail.ru](mailto:povoint@mail.ru);
  - с использованием функционала мессенджера WhatsApp;
- 3) лично, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований (по предварительной записи по телефону учреждения).

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих.

При получении подлинников документов выдаётся расписка о приёме документов.

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, программами, профессиональной подготовки реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

Учреждение размещает указанные документы на официальном сайте учреждения и на информационном стенде Приёмной комиссии.

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную онлайн-консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления и о приёме документов.

4.4. Приёмная комиссия в период приёма документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой профессии, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.5. Приёмная комиссия информирует поступающих о сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании и дате зачисления в учреждение.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения Приёмной комиссии директор учреждения издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении в состав учащихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав учащихся, формируется на заседании приёмной комиссии. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте учреждения на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Лицам, зачисленным в состав учащихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, органы опеки и попечительства.

### **6. Делопроизводство Приёмной комиссии**

6.1. Приёмная комиссия по завершению работы готовит отчёт об итогах приёма, который докладывается на заседании Педагогического совета учреждения. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в учреждение;
- приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав учащихся.

Исполняющий обязанности  
директора учреждения



Н.А. Буданова

Приложение 3  
к приказу ГАОУ КК  
«Новолеушковская школа-  
интернат с профессиональным  
обучением»  
от 07.04.2025 № 44

СОСТАВ  
приёмной комиссии учреждения  
на 2025 – 2026 учебный год

Курасова  
Татьяна Ивановна – директор учреждения, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Буданова  
Наталья Анатольевна – заместитель директора по учебно-  
производственной работе;

Епатко  
Наталья Владимировна – социальный педагог, секретарь приёмной  
комиссии;

Кагальницкая  
Людмила Николаевна – юрисконсульт;

Руева  
Оксана Юрьевна – социальный педагог;

Тибаткина  
Анна Алексеевна – старший методист;

Холодняк  
Людмила Анатольевна – старшая медицинская сестра.

Исполняющий обязанности  
директора учреждения



Н.А. Буданова