

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**Принято**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых  
технологий «Краснодеревец»

Протокол от «19» 01 2017 года № 1

**Утверждено**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж отраслевых технологий  
«Краснодеревец»

от «24» 01 2017 года № 26

Директор СПб ГБПОУ «Колледж  
отраслевых технологий «Краснодеревец»

  
З. Н. Джгмадзе

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о работе приемной комиссии  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»

г. Санкт-Петербург  
2017 г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» (далее – Колледж) на 2017/2018 учебный год.
- 1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Уставом Колледжа
  - Правилами приема в колледж
- 1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

## **II. Цели и задачи приёмной комиссии**

- 2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
- 2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:
- организация информирования поступающих;
  - прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
  - проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
  - составление рекомендаций к зачислению на обучение
  - составление отчетов о работе по приему поступающих
- анализ и обобщение итогов приема;
- 2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **III. Организация информирования поступающих**

- 3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и информацию о работе приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.
- 3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема в образовательную организацию для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) на специальности колледжа;

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами;
- информацию о наличии общежития;
- перечень предоставляемых документов;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная)

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

#### **IV. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;
- заместители председателя приёмной комиссии – заместители директора по воспитательной работе;
- Ответственный секретарь приёмной комиссии (ул. Ушинского д. 16);
- секретарь приемной комиссии (ул. Бухарестская д. 136);
- члены приемной комиссии – из числа педагогических работников

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

#### 4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### 4.4. Заместитель председателя:

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует деятельность приемной комиссии;
- осуществляет руководство профориентационной работой и рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-законодательных, учредительных документов и локальных актов, регламентирующих прием в колледж;
- составляет (при необходимости) график по привлечению в работу приемной комиссии педагогических работников Колледжа;
- планирует, координирует и контролирует работу приемной комиссии; членов приемной комиссии;
- ежегодно готовит отчет о приеме на обучение в Колледже.
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

#### 4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии (ул. Ушинского д. 16):

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- осуществляет ведение журналов регистрации заявлений и документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов, поступающих; правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу (по акту) в учебную часть личных дел для зачисления на обучение в Колледж в установленные сроки;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- по истечении установленных сроков приема заявлений и документов, готовит протокол приемной комиссии, с рекомендацией к зачислению лиц, представивших соответствующие документы
- осуществляет подготовку макетов рекламно-информационных материалов для приемной комиссии
- оформляет бланк сведений о ходе комплектования в КО по состоянию на 1 и 15 число в период с 1 июля по 1 сентября

#### 4.6. Секретарь приемной комиссии (ул. Бухарестская д. 136):

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- осуществляет ведение журналов регистрации заявлений и документов и другой
- учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- контролирует прием документов, поступающих; правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу (по акту) в учебную часть (площадка № 1 ул. Ушинского д. 16) личных дел для зачисления на обучение в Колледж в установленные сроки;
  - еженедельно (по средствам телефонной связи) в период приема документов передает сведения о количестве принятых заявлений (документов) ответственному секретарю (ул. Ушинского д. 16);
- по истечении установленных сроков приема заявлений (документов), готовит приложение к протоколу приемной комиссии, с рекомендацией к зачислению лиц, представивших соответствующие документы

#### 4.7. Члены приемной комиссии:

- привлекаются к работе для осуществления дежурства в приемной комиссии колледжа
- участвуют в заседаниях приемной комиссии

4.8. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **V. Организация приёма документов**

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

5.2. Прием заявлений и документов на очную форму получения образования начинается на следующий день после выхода Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение» до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.3. Прием заявлений и документов для обучения на очную форму получения образования начинается на следующий день после выхода Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение» до 10 августа по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн

(по отраслям), а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.5. подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения и подписью директора. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Колледжа.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью остаётся в личном деле поступающего.

5.8. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктами 5.2. и 5.3. настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны быть возвращены Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **VI. Зачисление в колледж**

6.1. Поступающий представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании в срок до 15 августа 2017 года.

6.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом с приложениями.

На основании протокола приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающих требованиям Правил приема в Колледж. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью.

Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6.3. Зачисление в Колледж осуществляется после 15 августа, а при наличии свободных мест прием заявлений (документов) продлевается до 25 ноября текущего года.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- журнал (журналы) регистрации приема заявлений (документов), поступающих;
- личные дела поступающих с расписками о приеме документов;
- протоколы заседания приемной комиссии.
- бланки сведений о ходе выполнения контрольных цифр по приему на обучение; бланк сведений о ходе комплектования в КО по состоянию на 1 и 15 число в период с 1 июля по 1 сентября.

Приложения:

1. Форма заявления о приеме на обучение в 2017 году по профессиям, специальностям.
2. Форма расписки о приеме документов.
3. Форма Журнала о приеме заявлений (документов) от поступающих.
4. Форма титульного листа личного дела, поступающего.
5. Информация о сроках приема заявлений (документов) от поступающих.
6. Информация о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

Форма заявления о приеме на обучение в 2017 году по профессиям, специальностям.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору СПб ГБПОУ

«Колледж отраслевых технологий  
«КРАСНОДЕРЕВЕЦ»

Звиади Шакроевичу ДЖГАМАДЗЕ

Фамилия \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ (паспорт)

Дата рождения \_\_\_\_\_ (№ паспорта, кем и когда выдан)

Место рождения \_\_\_\_\_

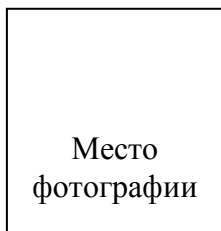
Зарегистрированного (ой) по адресу (по паспорту): \_\_\_\_\_

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Дом. телефон: \_\_\_\_\_ мобильный телефон \_\_\_\_\_



### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_, на базе \_\_\_\_\_ образования, по профессии, специальности \_\_\_\_\_ со сроком обучения \_\_\_\_\_.

Форма обучения – **очная**.

Имею образование: \_\_\_\_\_ В 20\_\_ окончил школу № \_\_\_\_\_

район, город, республика и т.д.

Аттестат: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Иностранный язык  английский,  немецкий,  французский, \_\_\_\_\_ не изучал.

\_\_\_\_\_ образование  программ подготовки специалистов среднего звена получаю:

впервые

не впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

Ознакомлен, (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка и с правилами приема граждан ознакомлен(а).



(подпись абитуриента)

Согласно правилам приема к заявлению прилагаю следующие документы:

1. Ксерокопию документа, удостоверяющую личность, гражданство (паспорт)
2. Документ об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.  
 оригинал  ксерокопия
3. Фотографии 3x4 – 4 штуки

Оригинал документа об образовании для зачисления в колледж обязуюсь предоставить до «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Со сроком предоставления документа ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

подпись

абитуриента

О себе дополнительно сообщаю:

А) Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

Б) Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

В) Опекун (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

Во время обучения имею следующие льготы: сирота, нахожусь под опекой, многодетная семья, инвалид, правительственные льготы: \_\_\_\_\_

Твои таланты и способности: \_\_\_\_\_

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», их размещением на сайте и в печатном виде.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись абитуриента)

Иногородним абитуриентам необходимо предоставить временную регистрацию в Санкт-Петербурге или Ленинградской области на время обучения не позднее 1 августа текущего года

(Подпись абитуриента)

Для юношей:

Сведения о военном учете \_\_\_\_\_ РВК \_\_\_\_\_

(Призывник, военнообязанный, не военнообязанный) (район)

№ приписного удостоверения, военного билета \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ССПФ (страховое свидетельство пенсионного фонда): \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись абитуриента)

Секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

Зачислить в группу № \_\_\_\_\_ на обучение специальности «Дизайн (по отраслям)» на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, приказ № \_\_\_\_\_

Поименный № \_\_\_\_\_

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчислить: приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Форма расписки о приеме документов

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец**

Приемная комиссия  
ул. Ушинского дом. 16 тел. 531-44-27  
ул. Бухарестская дом 136 тел. 776-96-04

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

Рег. № \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
*о приеме документов*

(ф.и.о. полностью)

*сдал(а) в приемную комиссию колледжа для зачисления на обучение по профессии \_\_\_\_\_ следующие документы:*

заявление о приеме в колледж \_\_\_\_\_

Копия паспорта \_\_\_\_\_ экз. Гражданство \_\_\_\_\_

Документ об образовании оригинал или копия \_\_\_\_\_

Копия документа об образовании \_\_\_\_\_

• личное дело из школы с оценками за 8 классов (на базе незаконченного основного общего образования).

• аттестат (на базе основного общего образования (9 классов)

• аттестат (на базе среднего общего образования (11 классов)

4 фотографии (3 x 4 см) \_\_\_\_\_

Заявление на питание \_\_\_\_\_

**Кроме выше указанных, по желанию сданы следующие документы:**

Заявление на питание \_\_\_\_\_

Медицинская справка по форма - 086-у (с заключением терапевта о состоянии здоровья «*годен для обучения*»)

Сертификат о прививках

Копия свидетельства о рождении

Справка из тубдиспансера

Справка из психдиспансера

Копия страхового медицинского полиса

Заключение медицинской комиссии о профпригодности

Копия ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)

Копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)

Копия приписного удостоверения (для юношей при достижении возраста 16 лет)

Другое \_\_\_\_\_

**Предъявлены документы подтверждающие право на льготы:**

наименование льготы		перечень документов, подтверждающих право на льготы
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

Личная подпись поступающего  
Секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Форма Журнала о приеме заявлений (документов) от поступающих**

**Журнал приема (заявлений) документов**

**Лист № 1 (левая сторона)**

№ п/п, Регистрационный номер, Дата подачи документов.	№ школы, район, город	Ф.И.О. поступающего	Дата рождения, серия и № паспорта (свидетельство о рождении)	Адрес регистрации / Адрес фактического проживания Телефон	Сведения о родителях (ФИО, место работы, должность, телефоны), - по желанию	Льгота

**Лист № 2 (правая сторона)**

Перечень принятых обязательных документов				Перечень поданных документов по желанию							Отметка о выдаче документов с указанием причины и подпись должностного лица	№ и дата приказа о зачислении	Примечание
Аттестат /личное дело за 8кл.	Копия паспорта или свидетельство о рождении	ФОТО	Форма 086/У,	сертификат прививок	Копия медицинского полиса	Туб.диспансер	Псих.диспансер	Копия ИНН	Копия СНИЛС	Копия приписного удостоверения или военного билета			

Форма титульного листа личного дела, поступающего.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ПОСТУПАЮЩЕГО ПО ПРОФЕССИИ, СПЕЦИАЛЬНОСТИ:**

---

---

(ф.и.о)

---

**Секретарь приемной комиссии  
«Колледж отраслевых технологий  
«Краснодеревец»**

М. П.

**ЗАЧИСЛЕН(А) В ГРУППУ № \_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_**

**ОТ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ Г.**

Информация о сроках приема заявлений (документов) от поступающих.

Информация о сроках приема заявлений (документов) от поступающих.	
Начало приема	не позднее <b><u>20 июня 2017 года</u></b>
Окончание приема	<b><u>До 15 августа 2017 года</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)</li> </ul>	<b><u>До 10 августа 2017 года</u></b>
при наличии свободных мест	прием документов продлевается <b><u>до 25 ноября 2017 года</u></b>
Документы, направляемые по почте	принимаются к рассмотрению при их поступлении в колледж не позднее 15 августа.

Информация о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

- поступающие предоставляют оригинал и (или) копию медицинской справки, по форме 086-У, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302. Участие врача терапевта, заключений специалистов туберкулезного и психоневрологического диспансеров при прохождении медицинского осмотра является необходимыми для всех поступающих.
- в случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития РФ, Колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в Колледж и последующей профессиональной деятельности.