МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

Рассмотрено:
Советом автономного учреждения
(Советом техникума)
Председатель Веснина О.В.
от 20.02.2025г. № 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ
«Автоматика»
_____ П.Е. Майкова
введено в действие приказом
от 20.02.2025г. № 56-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

на 2025 - 2026 учебный год

2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» на 2025– 2026 учебный год (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом *РФ* от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (последняя редакция);
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Об установлении образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Свердловской области, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2025-2026 учебный год»;
- Уставом ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11. 2019 г. № 417 – Д.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» (далее – Техникум). Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 октября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Основными принцами работы приемной комиссии Техникума является – гласность и открытость работы.

2. Основные задачи работы приемной комиссии

2.1. Обеспечение при приеме граждан в Техникум, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация приема граждан на обучение в Техникум, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Профессиональное консультирование поступающих.

2.4. Качественное комплектование учебных групп.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного материала (папки) с целью обеспечения ознакомления, поступающего и его родителей (законных представителей):

- с Уставом Техникума;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми Техникумом;
- с правилами приема в Техникум;
- перечнем профессий и специальностей, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очной) и образования, необходимого для поступления (основное общее);

- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения).

- с электронным адресом сайта Техникума. Кроме того, информационный материал должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;

- об общем количестве мест для приема по каждой профессии;

- о количестве мест в объемах контрольных цифр приема по каждой профессии.

3.4. Своевременное и полное размещение информации, указанной в пункте в информационном материале и сайте Техникума.

3.5. Организация приема документов.

3.6. Проведение необходимых консультаций, поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору профессии с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.7. Сбор в полном объеме необходимых документов (копии), указанных в утвержденном перечне (Приложения №1,2,3,4,5,6,7).

3.8. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления документов.

3.9. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.10.Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.11. Предоставление отчета в установленные сроки и в формах о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.12. Ведение делопроизводства.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Для проведения приема приказом директора создается приемная комиссия, определяется время ее работы и состав.

4.2. Состав приемной комиссии Техникума утверждается директором. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема членами приемной комиссии (Приложение 8).

В состав приемной комиссии входят:

директор – председатель приемной комиссии;

заместитель директора по общим вопросам - заместитель председателя приемной комиссии;

секретари приемной комиссии; - члены приемной комиссии.

4.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума не позднее 01 июня 2025 года.

4.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год и устанавливается с момента утверждения персонального состава до 31 декабря текущего года.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет не позднее 01 марта:

Правила приема в Техникум;

- Перечень специальностей /профессий среднего профессионального образования, по которым объявляется прием;

- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

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

- Количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по формам получения образования;

- Количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по формам получения образования;

- Образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- Информацию о наличии/отсутствии общежития;

5.2. Информация, упомянутая в п. 5.1. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями помещаются в информационной папке приемной комиссии и сайте Техникума.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5.4. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года (Приложение №8).

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично.

5.6. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и планом работы, утвержденным директором Техникума.

5.7. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

5.9. Решение приемной комиссии об отказе, либо зачислении в Техникум может быть обжаловано в вышестоящей организации, либо в суде, в порядке, установленном законодательством. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте Техникума.

5.10. Зачисление в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

6. Делопроизводство приемной комиссии

6.1. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журнал регистрации заявлений (в электронном виде);
- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью;
- приказ о зачислении в состав обучающихся.

6.2.Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который представляется на заседании педагогического Совета Техникума.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых при приеме всех категорий граждан

№п/п	Наименование документа	Вид документа
1.	Заявление о приеме на обучение	оригинал
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина РФ	оригинал/копия
3.	Для иностранных граждан: копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ, в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	оригинал/копия
4.	Документ об образовании. Для иностранных граждан: заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)	оригинал/копия
5.	Медицинская справка 086-у	оригинал
6.	Медицинский полис	копия
7.	Прививочный сертификат	оригинал
8.	Фотографии (3х4) в количестве 6 штук	оригинал
9	ИНН	копия
10	СНИЛС	копия
11	Характеристика с предыдущего места учебы (при наличии)	оригинал
12	Приписное удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (при наличии)	копия

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот

Дети – сироты:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Копия паспорта законного представителя;
4. Документы (копии), подтверждающие статус:

Основание установления статуса	Наименование документа	Основание для требования предоставления документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС	1. Федеральный Закон от 21.13.1996 года №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Федеральный закон от 15.11.1997 года №143 – ФЗ «Об актах гражданского состояния»
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда	1. Федеральный Закон от 21.13.1996 года №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 2. Гражданский кодекс РФ

5. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

6. Справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25).

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Техникумом.

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот

Дети, оставшиеся без попечения родителей:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Документы (копии), подтверждающие статус:

Основание установления статуса	Наименование документа, подтверждающего статус
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Ограничение единственного или обоих родителей в родительских правах	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Отбывание единственным или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения наказания	Приговор суда
Нахождение единственного или обоих родителей в местах содержания под стражей в качестве подозреваемых и обвиняемых	Постановление следователя, прокурора, органа дознания, постановление (определение суда)
Отказ единственного или обоих родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты и других аналогичных учреждений	Заявление единственного или обоих родителей об отказе (подпись, заверенная нотариусом или главврачом лечебного учреждения) и акт, составленный комиссией соответствующего лечебного учреждения (об оставлении ребенка)

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять оригиналы документов для обеспечения получения достоверных сведений. Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка. При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Техникумом.

Приложение №4

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот

Дети из многодетных малоимущих семей:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Копии паспортов родителей;
4. Справка с места жительства;
5. Справка государственного органа социальной защиты населения о малоимущей семье.

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять оригиналы документов для обеспечения получения достоверных сведений.

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Техникумом.

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот

Дети, участников родителей (законного представителя) в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или призыв на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

1. Справка, выданная воинской частью или военным комиссариатом

2. Выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части.

3. Удостоверение участника боевых действия, выданное после 24.02.2022

4. Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученная гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (портал Госуслуги»), содержащая сведения об установлении семьи гражданина, принимающего (принимавшего) участия в специальной военной операции или призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, и (или) ребенку гражданина, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции или призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановление Правительство Свердловской области от 20. 10.22 № 693-ПП «О предоставлении единовременных денежных выплат в связи с участием граждан в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Военной Республики или призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

Приложение 6

Заявление о приеме на обучение
Регистрационный номер

Директору государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Майковой П.Е.

От абитуриента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия _____ № _____

Когда и кем выдан:

Проживающего по адресу:
Индекс_____, _____обл., _____ г., _____ ул., дом № _____,
квартира _____, телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на специальность (профессию) код_____ название_____ по очной форме обучения на места, финансируемые из бюджета.

О себе сообщаю следующее:
Окончил в _____ году образовательную организацию: _____
со средним баллом _____
Аттестат об основном общем образовании: _____
Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) _____
Иностранный язык: _____
Ознакомлен(а) об отсутствии общежития в техникуме
О себе дополнительно сообщаю:
_____

Сведения о родителях или их законных представителях (Ф.И.О., телефон):
_____
_____
_____

_____._____. 2024 г.

_____
(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование получаю впервые, не впервые
не нужное зачеркнуть

с Уставом профессионального образовательного учреждения - ознакомлен(а)_____
(подпись абитуриента)

с лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней по выбранному направлению подготовки (специальности (профессии)) – ознакомлен(а)
_____
(подпись абитуриента)

свидетельством о государственной аккредитации – ознакомлен(а)
_____
(подпись абитуриента)

правилами приема и условиями обучения в ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» - ознакомлен(а)_____
(подпись абитуриента)

правилами подачи апелляции – ознакомлен(а)
_____
(подпись абитуриента)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись абитуриента)

Способ возврата поданных документов в случае не поступления и предоставления оригинала документов: Лично

Согласен(а) на сбор, хранение и обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, настоящим даю своё согласие на обнародование и дальнейшее использование моего изображения (в том числе фотографии, видеозаписи или произведения изобразительного искусства на которых я изображён) на официальном сайте образовательного учреждения, по адресу в сети Интернет: www.etavtomatika.ru, без выплаты вознаграждения за такое использование.

Согласие действует на весь период моего обучения в образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право досрочно отозвать настоящее согласие, путём составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в

адрес образовательного учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично под расписку представителю образовательного учреждения.

_____
(подпись абитуриента)

Достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю
_____
(подпись абитуриента)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____
_____._____ 2025 г.

Приложение 7

Согласие на обработку персональных данных

_____. _____. 2025 г.

_____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее – ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», в лице ответственного за обработку персональных данных _____ далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:
- в целях исполнения 3-х стороннего соглашения с образовательным учреждением, Устава образовательного учреждения и Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья обучающегося или субъектов образования;
- в целях ведения образовательной деятельности, учебной и производственной практик, участия в конкурсах различной направленности, финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку (нужное подчеркнуть):
- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация (обучающегося и родителей);
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;

- иное (судимости и постановке на учет в ОП и ТКДН по каким-либо обстоятельствам, электронная почта).

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с _____ по _____

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными (нужное подчеркнуть):
- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:
Наименование организации ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
Адрес оператора 620141, г. Екатеринбург, ул. Надеждинская, 24
Ответственный за обработку персональных данных _____

Субъект персональных данных:
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес _____
Паспортные данные
_____

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 8

ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

№ п/п	Наименование деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Приказ о создании приемной комиссии	до 01.06.2025 г.	Председатель приемной комиссии	
2.	Разработка и утверждение порядка приема	до 01.03.2025 г.	Председатель приемной комиссии	
3.	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	до 15.06.2025 г.	Заместитель председателя приемной комиссии	Информация обновляется регулярно
4.	Подготовка бланков документов для приемной комиссии	до 15.06.2025 г	Заместитель председателя приемной комиссии	
5.	Оперативное совещание «О распределении обязанностей между членами приемной комиссии и утверждение плана работы приемной комиссии»	до 01.06.2025 г.	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии	
6.	Приказ о зачислении	до 01.09.2025 г.	Заместитель директора по общим вопросам	
7.	Отчет о работе приемной комиссии	до 15.09.2025 г	Заместитель председателя приемной комиссии	Регулярный отчет о приеме перед Министерством образования СО
8.	Формирование личного дела обучающегося	до 01.09.2025 г.	Делопроизводитель, отдел кадров	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 104855566202181833573441134405600184329778909 15

Владелец Майкова Полина Евгеньевна

Действителен С 14.05.2024 по 14.05.2025