МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
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 20.09.2026 № 31

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
_____ П.Е. Майкова
введено в действие приказом
от 21.09.2026 № 548-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

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

на 2026 - 2027 учебный год

2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» на 2026– 2027 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»;
- Министерство просвещения российской федерации Приказ от 28 октября 2024 г. N 750 «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. N 457

»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 средств областного бюджета на 2026/2027 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

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 4).

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 2026 года.

4.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год

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

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично. (Приложение 2,3)

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 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.

5.9. 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 учетная форма СЭМД-196	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
13	Для иностранных граждан: миграционная карта	копия
14	Документы для подтверждения льгот при первоочередном поступлении или при равенстве баллов	оригинал/копия

Приложение 2

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):
_____
_____

_____._____. 2026 г. _____
(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование получаю впервые, не впервые_____(подпись абитуриента)

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 _____ ___ _____ 2026 г.

Приложение 3

Согласие на обработку персональных данных

_____. _____. 2026 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 4

ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

№ п/п	Наименование деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Приказ о создании приемной комиссии	до 01.06.2026 г.	Председатель приемной комиссии	
2.	Разработка и утверждение порядка приема	до 01.03.2026 г.	Председатель приемной комиссии	
3.	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	до 15.06.2026 г.	Заместитель председателя приемной комиссии	Информация обновляется регулярно
4.	Подготовка бланков документов для приемной комиссии	до 15.06.2026 г	Заместитель председателя приемной комиссии	
5.	Оперативное совещание «О распределении обязанностей между членами приемной комиссии и утверждение плана работы приемной комиссии»	до 01.06.2026 г.	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии	
6.	Приказ о зачислении	до 01.09.2026 г.	Заместитель директора по общим вопросам	
7.	Отчет о работе приемной комиссии	до 15.09.2026 г	Заместитель председателя приемной комиссии	Регулярный отчет о приеме перед Министерством образования СО
8.	Формирование личного дела обучающегося	до 01.09.2026 г.	Делопроизводитель, отдел кадров	