

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ю.С. Гапаненок

Приказ от 01.09.2023 г.
№ 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Торопецкий колледж»

г. Торопец

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «Торопецкий колледж»

2.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ «Торопецкий колледж».

3.1 Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ «Торопецкий колледж», зачисления в состав обучающихся ГБПОУ «Торопецкий колледж» на общедоступной основе.

4.1 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «Торопецкий колледж». В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

6.1 В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели методических объединений, преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог.

7.1 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава.

8.1 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в ГБПОУ «Торопецкий колледж», нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников и классные часы по введению в специальность и профессию в школах города и района.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ГБПОУ «Торопецкий колледж» «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.

2.7. Организует прием документов.

2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

2.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ГБПОУ «Торопецкий колледж»:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии ГБПОУ «Торопецкий колледж» и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

3.9. Контролирует профориентационную работу.

3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

- 3.11. Организует деятельность приемной комиссии.
- 3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 3.14. Участвует в собеседованиях с поступающими.
- 3.15. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 3.17. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ГБПОУ «Торопецкий колледж».
- 3.18. Организует информационную работу ГБПОУ «Торопецкий колледж», своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
- 3.19. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
- 3.20. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами ГБПОУ «Торопецкий колледж» и работой приемной комиссии.
- 3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- 3.22. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления.
- 3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
- 3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 3.26. Готовит материалы по зачислению.
- 3.27. Ведет сводную отчетную документацию.
- 3.28. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

- 3.29. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.30. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
- 3.31. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.
- 3.32. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 3.33. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 3.34. Проводят собеседование с поступающими.
- 3.35. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
- 3.36. Принимают участие в работе по зачислению.
- 3.37. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 3.38. Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.39. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.40. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.41. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- * правила приема на обучение;
- * условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- * перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- * требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- * информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- * информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

- * общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- * количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- * количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- * образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- * информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

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

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;

- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование профессиональной образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами профессиональной образовательной организации, штампы с реквизитами профессиональной образовательной организации, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью профессиональной образовательной организации.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/ специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/ профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/ профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/ профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 15 августа текущего года.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение

расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные о профессиональной образовательной организации, наименовании специальности/профессии, форме обучения.

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором издается приказ об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте ГБПОУ «Торопецкий колледж».

5.5. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования Тверской области фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

(полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

(дата)

(№ приказа)

О создании приёмной комиссии на _____ год

В целях организации приема граждан и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

В соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015 г.); Положением о приемной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

Председатель – *Ф.И.О., директор*

Заместитель председателя – *Ф.И.О., должность*

Члены приемной комиссии:

Ф.И.О., должность каждого члена комиссии

2. Установить график работы приемной комиссии:

с 1 июня до 15 августа (понедельник – суббота с 9.00 до 17.00)

3. Ответственному секретарю перед началом работы приёмной комиссии:

- подготовить помещение для работы приемной комиссии;
- организовать работу приемной комиссии;
- разместить в установленные сроки необходимую информацию для абитуриентов (на официальном сайте и информационном стенде);
- утвердить форму бланков документов и подготовить необходимое количество бланков для работы;
- подготовить журнал регистрации абитуриентов, в том числе в электронном виде;
- подготовить сейф для хранения документации приемной комиссии;
- подготовить папку с нормативной документацией (уставные документы, правила приема; правила внутреннего распорядка; памятка абитуриенту; ФГОСы по профессиям и специальностям)
- ознакомить всех членов комиссии с инструкцией работы приемной комиссии.

4. Заместителю председателя приёмной комиссии, согласно порядку и графику работы приёмной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приёмной комиссии; нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; правил приёма, ежедневно размещать на сайте информацию о количестве поданных документов.

5. Секретарю приёмной комиссии, согласно порядку и графику работы приёмной комиссии, нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; Правил приёма, за сохранность документов абитуриентов; за соблюдением инструкции работы приёмной комиссии.

6. Приёмной комиссии сформировать 15 августа _____ года пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

6.1. Ответственному секретарю предоставить протокол заседания комиссии директору, на основании которого издается приказ о зачислении.

6.2. Ответственному секретарю разместить пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению на сайте ГБПОУ «Торопецкий колледж» 16 августа _____ года.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ *Фамилия, инициалы*

С приказом ознакомлены:

Приложение 4

Директору ГБПОУ «Торопецкий колледж»

Ю.С. Гапанёнку

от _____

(Ф.И.О. полностью)

окончив(шей)шего _____ класс

№ _____

(указать образовательное учреждение)

города _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по профессии/специальности

по _____ форме обучения на _____ основе
(очной/заочной) (бюджетной/платной)

со сроком обучения _____ года _____ мес.

Документ удостоверяющий личность (паспорт):
серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Документ об образовании: _____
(наименование)

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Дата рождения « _____ » _____ года.

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Едиными требованиями к обучающимся ознакомлен(а) _____

(подпись)

Среднее профессиональное образование _____ получаю впервые
(профессию/специальность)

(подпись)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись)

Дата заполнения заявления « _____ » _____ 2018 г.

Подпись _____

Справочные данные об организации
(наименование, почтовый адрес,
номера телефонов ГБПОУ «Торопецкий колледж», сайт, адрес электронной почты)
телефон приемной комиссии 2-18-52

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

В приемную комиссию сданы документы	Дата получения документа	Подпись абитуриента	ФИО ответственного лица
Личное заявление на поступление в ГБПОУ «Торопецкий колледж»			
Заявление о согласии на обработку персональных данных			
Договор об оказании образовательных (или платных) услуг			
Документ об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании (аттестат/диплом) (2 экз.)			
Копия паспорта (2 экз.)			
Справка с места жительства о составе семьи			
Фотографии (3*4) 6 шт.			
Копия страхового медицинского полиса (1 экз.)			
Копия СНИЛС (1 экз.)			
Медицинская справка 086-у			
Допуск к профессии/специальности (для несовершеннолетних)			
Результаты обязательных предварительных медицинских осмотров (для отдельных профессий и специальностей): *медицинская книжка (оформленная) + отметка о прохождении комиссии психиатра/невролога)			
Медицинская справка 25-у (юноши до 17 лет)			
Копия приписного свидетельства (или военного билета) (юноши после 17 лет)			
Документы (опека, сироты) <i>при наличии</i>			
Документы (дети-инвалиды; инвалиды с детства; ОВЗ) <i>при наличии</i>			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			
ИЗУЧАЕМЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК			

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписав _____, _____
фамилия, имя, отчество

, проживающ _____ по адресу _____
адрес, место проживания

паспорт _____
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку _____ (наименование ПОО) находящегося по адресу: _____ (далее Оператор) моих персональных данных, а так же персональных данных

несовершеннолетнего _____
фамилия, имя, отчество

с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: _____ Дата заполнения

« ____ » _____ 20 ____ г

ФИО _____

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные студента:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

Фактический адрес проживания: _____

Документ об образовании (наименование) _____ серия _____ № _____
_____ дата выдачи _____

Адрес электронной почты _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Медицинский полис № _____ Дата выдачи _____

СНИЛС № _____ Дата выдачи _____

ИНН (при наличии) № _____ Дата выдачи _____

Группа здоровья: I. II. III. IV. (нужное подчеркнуть)

Родной язык _____ Изучаемый иностранный язык _____

Какой по счету ребенок в семье (1,2,3...) _____

Принадлежность к льготам (категории): *многодетная семья; *малообеспеченная семья;
*дети-инвалиды (инвалиды с детства); *ОВЗ; *опека (сироты);
*дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;
*дети участников военных действий; *другие (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон дом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон дом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон дом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Место работы _____ Должность _____

Подпись: _____ Дата заполнения: _____

ФИО _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, нижеподписав _____ся _____
фамилия, имя, отчество

, проживающ _____ по адресу _____
адрес, место проживания

паспорт _____
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку _____ (наименование ПОО) находящемся по адресу: _____ (далее Оператор) моих персональных данных

фамилия, имя, отчество

с целью получения образования, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: _____
«__» _____ 20__ г
ФИО _____

Дата заполнения

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные студента:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

Фактический адрес проживания: _____

Документ об образовании (наименование) _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

Адрес электронной почты _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Медицинский полис № _____ Дата выдачи _____

СНИЛС № _____ Дата выдачи _____

ИНН (при наличии) № _____ Дата выдачи _____

Группа здоровья: I. II. III. IV. (нужное подчеркнуть)

Родной язык _____ Изучаемый иностранный язык _____

Какой по счету ребенок в семье (1,2,3...) _____

Принадлежность к льготам (категории): *многодетная семья; *малообеспеченная семья;
*дети-инвалиды (инвалиды с детства); *ОВЗ; *опека (сироты); *дети, пострадавшие в
результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; *дети
участников военных действий; *другие (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон дом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон дом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефон дом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Место работы _____ Должность _____

Подпись: _____ Дата заполнения: _____

ФИО _____