

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
Протокол от 27 февраля 2026 г. № 21

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
27 февраля 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

г. Егорьевск
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и работы приемной комиссии ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» (далее по тексту – Техникум), права, обязанности ее сотрудников, а также основные направления работы.

1.2. Положение распространяет свое действие по фактическим адресам местонахождения Техникума и действует до ввода в действие его новой редакции, в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.

1.3. Положение о приемной комиссии техникума (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Законом Московской области от 27 июля 2013 г. № 94/2013-ОЗ "Об образовании" (принят постановлением Московской областной Думы от 11 июля 2013 г. № 17/59-П);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 апреля 2025 г. N 211н «Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы N 030-ПО/у «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего», порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения N 030-ПО/о «Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних», порядка ее заполнения»;

– Уставом ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»;

В том числе в соответствии с нормативными документами, регламентирующими прием на обучение иностранных граждан:

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации»;

- Письмом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19 июня 2007 г. № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения».

1.4. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора Техникума для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.

Приказом директора определяется персональный состав приемной комиссии, назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.5. Основной задачей приемной комиссии Учреждения является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.6. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

– организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, издание и распространение различных информационных и раздаточных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой документации;

– ознакомление абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с учредительными документами; уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, образовательными программами, правилами приёма, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, локальными актами о правах и обязанностях обучающихся техникума;

- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум, оформление и хранение их документов, переписка по вопросам приема;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в техникум на основании протокола (решения) приемной комиссии.

1.7. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.8. Председатель приемной комиссии с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. Функции, права и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия в утвержденном составе начинает работу 20 апреля и прекращает работу не позднее 1 декабря.

2.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение работника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

2.3. Председатель приемной комиссии – директор Техникума:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций, назначает заместителя председателя комиссии и ответственного секретаря;
- руководит организацией информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Техникум;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- контролирует организацию изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

– несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

– осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, системой подготовки поступающих к зачислению в Техникум;

– готовит к публикации рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

– координирует, организует и анализирует деятельность педагогических сотрудников, ведущих профориентационную работу.

– проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;

– составляет план работы приемной комиссии;

– организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;

– организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему и проводит инструктаж членов приемной комиссии;

– осуществляет оперативное руководство работой членов приемной комиссии;

– организует и контролирует прием поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;

– организует работу по информированию граждан, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

– обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;

– организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

– знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Техникума;

– несет ответственность за соблюдение Правил приема;

– организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума;

– контролирует правильность оформления документов поступающих, оформления личных дел поступающих, учетно-отчетной документации по приему;

– ведет протоколы заседаний приемной комиссии, готовит проект приказа о зачислении;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- участвует в беседах с поступающими.

2.6. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную деятельность педагогического коллектива техникума;
- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении бесед с поступающими и проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- соблюдают установленный порядок документооборота;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема и обеспечивают их выполнение;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.
- обеспечивают подведение итогов приема;
- ведут работу с ФИС ГИА – приема

3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникуме.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

3.3. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на официальном сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с правилами приема.

3.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте Учреждения:

- копию Устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации Учреждения с приложениями;
- основные образовательные программы СПО, реализуемые Учреждением;

- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

правила приема в техникум;

перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией с выделением форм получения образования);

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема), финансируемых из бюджета;

количество мест для приема на первый курс по профессиям/специальностям, по договорам с оплатой стоимости обучения;

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

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697.

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия техникума организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и официальном сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.

3.7. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум (Приложение 1,2);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3-6);

- регистрационные журналы (Приложение 7);

- файлы-папки для формирования личных дел, в том числе для оригиналов документов;

- бланки расписок о приеме документов (Приложение 8).

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.8. Прием документов фиксируется в журналах установленной формы. До начала приема документов страницы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

3.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 9), которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами Техникума простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.10. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Техникум.

3.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг).

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Техникума по акту передачи.

3.13. О приеме документов абитуриенту выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающих (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные обучающимся по собственной инициативе).

3.14. Книга регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих хранятся с момента начала приема документов. Срок хранения книги регистрации составляет 1 год.

3.15. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть структурных подразделений Техникума для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

3.16. По письменному заявлению поступающих (Приложение 10) подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.17. В установленные сроки, на основании решения приемной комиссии, издается приказ директора о зачислении, который установленным порядком доводится до общего сведения, а также размещается на сайте Техникума в электронном виде.

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

3.18. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса и работу приемной комиссии, Техникум размещает указанные документы на официальном сайте в сети Интернет <https://егорьевск-техникум.рф> и на информационном стенде приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов не позднее 01 марта размещает следующую информацию:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- перечень образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, прием на которые осуществляется вне зависимости от результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования при наличии аттестата об основном общем образовании;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации - Московской области, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), организует функционирование телефонной линии и других ресурсов для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

5. Организация приема поступающих

5.1. Приемная комиссия осуществляет прием в Техникум на обучение по основным профессиональным образовательным программам на первый курс по личному заявлению граждан. Абитуриент лично подает заявление о приеме и необходимые документы удобным ему способом в соответствии с Правилами приема.

5.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

5.3. Прием заявлений в техникум на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.4. При поступлении в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающими.

5.5. Председатель приемной комиссии, с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.6. Порядок приема членами приемной комиссии документов от поступающих определены Правилами приема в Техникум

5.7. Прием выпускников коррекционных школ VIII вида в Техникум для обучения по программам профессиональной подготовки осуществляется приемной комиссией согласно раздела V Правил приема в Техникум.

5.8. Прием иностранных граждан в Техникум для получения среднего профессионального образования, а также в порядке перевода из другого образовательного учреждения осуществляется приемной комиссией в соответствии с международными договорами РФ и межправительственными

соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты), а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами согласно раздела VI Правил приема в техникум.

5.9. Прием на обучение в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, осуществляется в образовательную организацию за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется указанными организациями в соответствии с уставными целями.

5.11. Председатель приемной комиссии, в период приема документов, ежедневно к 16.00 получает сведения от ответственного секретаря Приемной комиссии о количестве поданных заявлений.

5.12. Каждому абитуриенту при подаче документов в Приемную комиссию присваивается индивидуальный код (идентификационный номер), который проставляется в регистрационной книге и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

5.13. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.14. Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6. Зачисление в техникум

6.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов формируется на заседании приемной комиссии после 15 августа, оформляется протоколом решения приемной комиссии и пофамильным перечнем лиц.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с

использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала порталов государственных услуг, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

6.3. Приказы о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации <https://егорьевск-техникум.рф> и должны быть доступны в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- книга регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- список результатов индивидуальных достижений абитуриентов и копии документов у абитуриентов, подтверждающих статус победителя и призера;
- список договоров о целевом обучении поступающих и договора о целевом обучении.

8. Ответственность приемной комиссии

8.1. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

8.3. Члены приемной комиссии несут ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы приёмной комиссии.

8.4. Члены приемной комиссии несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и прекращает действие с момента принятия нового положения.

9.2. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, в части их касающейся.

9.3. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения по соответствующему решению Педагогического совета Техникума.

9.4. С инициативой внесения изменений и дополнений могут выступать: директор, заместители директора по различным направлениям, члены Педагогического совета Техникума и иные лица.

9.5. В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство, настоящее Положение действует с учетом данных изменений и (или) дополнений.

Образец заявления о приеме на программы среднего профессионального образования

Регистрационный номер _____
И.о. директора ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
И.П. Никитиной

от	
Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	
Дата рождения	№
Место рождения	Когда и кем выдан:
СНИЛС	ИНН

Прописанного(ей) по адресу: _____

Адрес фактического проживания (если не соответствует регистрации) _____

Телефон: домашний _____

мобильный _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности/профессии:

- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ по очной форме | <input type="checkbox"/> |
| ➤ на места, финансируемые из бюджета Московской области | <input type="checkbox"/> |
| ➤ на места по договорам с оплатой стоимости обучения | <input type="checkbox"/> |

О себе сообщаю следующее:

окончил (а) в _____ году, образовательную организацию:

(наименование образовательной организации)

_____ классов

Предъявляю документ об образовании:

Аттестат/диплом № _____

Средний балл

Иностранный язык: английский немецкий французский

другой не изучала

Среднее профессиональное образование получаю
впервые не впервые

_____ (подпись поступающего)

С уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности ознакомлен (а):

_____ (подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании (17.08.2026г.) ознакомлен (а):

_____ (подпись поступающего)

С образовательной программой ознакомлен(а)

_____ (подпись поступающего)

Наличие льготы: *имею / не имею* (нужное подчеркнуть):

- сирота, оставшийся без попечения родителей (в возрасте до 23-х лет)
- ребенок-инвалид, инвалид I и II групп
- гражданин младше 20 лет, имеющий только 1 родителя — инвалида I группы
- ветеран / участник боевых действий / их дети
- военнослужащий / сотрудник силовых ведомств / их дети
- дети погибших Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы
- дети военнослужащих, сотрудников силовых ведомств и прокуратуры (при условии, что родитель погиб или получил увечье на службе)
- военнослужащий, который отслужил по контракту не менее трёх лет
- гражданин, который принимал участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землёй, а также в соответствующих учениях
- герой Российской Федерации / лицо, награжденное тремя орденами Мужества
- участник боевых действий / служащий на территориях проведения специальной военной операции (СВО) и граничащих с ними / их дети
- гражданин, подавший заявку на заключение договора о целевом обучении
- дети участников боевых действий за границей
- дети умерших от COVID-19 медработников

Согласен на обработку своих персональных данных, в соответствии со статьей 3, пункт 3 Федерального закона от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ "О персональных данных"

Подпись поступающего _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

Дата _____

**Образец заявления о приеме на программы профессионального
обучения**

Регистрационный номер _____
И.о. директора ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
И.П. Никитиной

от	
Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	
Дата рождения	№
Место рождения	Когда и кем выдан:
СНИЛС	ИНН

Проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: домашний _____

мобильный _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по программе профессионального обучения: _____

- по очной форме
- на места, финансируемые из бюджета Московской области
- на места по договорам с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее:

окончил (а) в _____ году, общеобразовательную организацию: _____

(наименование образовательной организации)

_____ классов

Предъявляю документ об образовании:

Аттестат / свидетельство _____

Профессиональное образование получаю

впервые не впервые

(подпись поступающего)

С уставом техникума, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, свидетельством о _____

государственной аккредитации и приложениями к ним по
выбранной специальности ознакомлен (а):

(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об
образовании (17.08.2026г.) ознакомлен (а):

(подпись поступающего)

Подпись поступающего _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

Дата _____

**Образец заявления о согласии на обработку биометрических
персональных данных совершеннолетних граждан**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии на обработку биометрических персональных данных
обучающегося ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю согласие образовательному учреждению ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на обработку персональных данных (фотосъемку, видеосъемку и последующее использование изображения) в соответствии со статьей 6, пункт 1 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные обучающегося / студента (субъекта персональных данных):

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Данные об операторе персональных данных:

Наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум».

Адрес: Московская область, г. Егорьевск, проспект Ленина, д.3

Цель обработки персональных данных:

организация учебного процесса и контроля качества образования; учет и анализ успеваемости обучающихся, оказание государственных (платных) услуг гражданам;

начисление стипендий обучающимся;

осуществление контрольно-пропускного режима;

организация выездных мероприятий для обучающихся.

Перечень действий с персональными данными:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Перечень действий с персональными данными:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

Биометрические персональные данные

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения.

Данное согласие действует с момента поступления мною _____ на обучение и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____
(представителя субъекта персональных данных)

**Образец заявления о согласии на обработку цифровых
персональных данных совершеннолетних граждан**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии на обработку цифровых персональных данных
обучающегося ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю согласие образовательному учреждению ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6, пункт 1 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные обучающегося / студента (субъекта персональных данных):

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Данные об операторе персональных данных:

Наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум».

Адрес: Московская область, г. Егорьевск, проспект Ленина, д.3

Цель обработки персональных данных:

- организация учебного процесса и контроля качества образования; учет и анализ успеваемости обучающихся, оказание государственных (платных) услуг гражданам;
- начисление стипендий обучающимся;
- осуществление контрольно-пропускного режима;
- организация выездных мероприятий для обучающихся.

Перечень действий с персональными данными:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

фамилия; имя; отчество; паспортные данные (вид, серия и номер документа; орган, выдавший документ; дата выдачи); дата рождения; место рождения; адрес проживания; адрес регистрации; пол; номер контактного телефона; e-mail. семейное положение и документы, свидетельствующие о семейном положении; реквизиты и сведения, содержащиеся в представленном на подтверждение документе об образовании и (или) о квалификации.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения.

Данное согласие действует с момента поступления мною _____ на обучение и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

(представителя субъекта персональных данных)

**Образец заявления о согласии на обработку биометрических
персональных данных несовершеннолетних граждан**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии на обработку биометрических персональных данных
обучающегося ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Представитель субъекта персональных данных» даю согласие образовательному учреждению ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на обработку персональных данных (фотосъемку, видеосъемку и последующее использование изображения) в соответствии со статьей 6, пункт 1 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные обучающегося (субъекта персональных данных):

ФИО _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Данные об операторе персональных данных:

Наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум».

Адрес: Московская область, г. Егорьевск, проспект Ленина, д.3

Цель обработки персональных данных:

- организация учебного процесса и контроля качества образования; учет и анализ успеваемости обучающихся, оказание государственных (платных) услуг гражданам;
- начисление стипендий обучающимся;
- осуществление контрольно-пропускного режима;
- организация выездных мероприятий для обучающихся.

–
Перечень действий с персональными данными:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

Биометрические персональные данные

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения.

Данное согласие действует с момента поступления моего ребенка (подопечного) _____ на обучение и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

(представителя субъекта персональных данных)

**Образец заявления о согласии на обработку цифровых
персональных данных несовершеннолетних граждан**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии на обработку цифровых персональных данных
обучающегося ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Представитель субъекта персональных данных» даю согласие образовательному учреждению ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6, пункт 1 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные обучающегося (субъекта персональных данных):

ФИО _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Данные об операторе персональных данных:

Наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум».

Адрес: Московская область, г. Егорьевск, проспект Ленина, д.3

Цель обработки персональных данных:

- организация учебного процесса и контроля качества образования; учет и анализ успеваемости обучающихся, оказание государственных (платных) услуг гражданам;

- начисление стипендий обучающимся;
- осуществление контрольно-пропускного режима;
- организация выездных мероприятий для обучающихся.

Перечень действий с персональными данными:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

фамилия; имя; отчество; паспортные данные (вид, серия и номер документа; орган, выдавший документ; дата выдачи); дата рождения; место рождения; адрес проживания; адрес регистрации; пол; номер контактного телефона; e-mail. семейное положение и документы, свидетельствующие о семейном положении; реквизиты и сведения, содержащиеся в представленном на подтверждение документе об образовании и (или) о квалификации.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения.

Данное согласие действует с момента поступления моего ребенка (подопечного) _____ на обучение и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

(представителя субъекта персональных данных)

Образец расписки о приеме документов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Егорьевский техникум»
(ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»)

РАСПИСКА

в приеме документов

по заявлению № _____

Получены от _____

следующие документы:

№ п.п.	Документ	Количество	Копия	Оригинал	Примечание
1.	Копия документа, удостоверяющего личность				
2.	Документ об образовании				
3.	Фото 4 шт.				
4.	Документ, подтверждающий льготу				
5.					
6.					

Принял секретарь приемной комиссии: _____

Дата приема документов: _____

Подпись сотрудника, принявшего документы: _____ / _____

Образец протокола заседания Приемной комиссии

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Егорьевский техникум»
(ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»)**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания приемной комиссии**

от «_____» _____ 202__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. - должность

Отсутствовали:

Ф.И.О. – должность

Повестка дня

1. ...
2. ...

По первому вопросу

Слушали:

Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:

1. ...
2. ...

По второму вопросу

Слушали:

Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:

1. ...
2. ...

Председатель Ф.И.О. – подпись

Ответственный секретарь Ф.И.О. - подпись

Приложение 10
к Положению о приемной комиссии
в государственном автономном
профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Образец заявления об отзыве документов

Председателю приемной комиссии
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
И.П. Никитиной

от _____

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве документов

Я, _____

(ФИО)

отзываю поданные документы (дата подачи документов _____), необходимые
для поступления на обучение по специальности: _____

Способ возврата поданных документов:

Лично или лицу по доверенности

Направить через операторов почтовой связи общего пользования

(дата)

_____ / _____

(подпись/расшифровка)