

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛАШНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Согласовано
На Заседании Педагогического Совета
Протокол № 08
От 26.02.2026 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ
«Калашниковский колледж»
И.В.Иванова
26 февраля 2026 г.

№ 4.2.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
ГБПОУ «Калашниковский колледж»**

Калашниково
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калашниковский колледж» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калашниковский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ со всеми изменениями.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» со всеми изменениями.
- Уставом ГБПОУ «Калашниковский колледж».
- Правилами приема на обучение ГБПОУ «Калашниковский колледж».

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в Колледж для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям:

15.01.05. Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства

21.02.19. Землеустройство

35.02.12. Садово-парковое и ландшафтное строительство

35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

43.02.16 Туризм и гостеприимство, а также по дополнительным профессиональным образовательным программам. На приемную комиссию могут быть возложены функции по приему лиц для прохождения переквалификации безработных граждан, а также повышению квалификации профильного персонала.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа в начале текущего календарного года. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии Колледжа руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются директором Колледжа из числа педагогических и административных работников Учреждения. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Колледжа утверждается технический персонал.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и обучающихся в приемной комиссии (общественная приемная);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Организации;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по профессиям и специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- проведение вступительных испытаний;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов вступительных испытаний и обеспечение оформления зачисления в Колледж.

3.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов Колледж обновляет информацию на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж по программам среднего профессионального образования;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии / отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний представляется по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Правилами приема.

4.7. Прием в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.8. При подаче заявления о приеме в Колледж поступающий предъявляет:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления 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).

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- копию СНИЛС;

- справку из муниципальной или государственной образовательной организаций Тверской области, в которой лицо завершило обучение по образовательным программам основного общего образования, по форме, утвержденной Министерством образования Тверской области для участников эксперимента).

- Абитуриент заполняет пакет документов согласно приложению 1-5.

4.9. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"

- 4 фотографии.

- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

4.10. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий, в случае, если такой документ не может быть получен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.11. Поступающие помимо документов, указанных в правилах приема, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

4.12. Лица, имеющие особые права при поступлении в Колледж, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании" право на прием в образовательные учреждения вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.13. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.14. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Учреждение и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.15. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью факты:

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с приложением к ней по выбранной профессии или специальности;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании;
- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проводимых Колледжем самостоятельно вступительных испытаний;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Колледж вправе вернуть документы поступающему.

4.16. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- формирование и утверждение приемных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний и апелляционной комиссии;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и студентов в приемной комиссии (общественная приемная);
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп абитуриентов;
- составление расписаний проведения проф-консультационных собеседований с квалифицированным психологом, консультаций и вступительных испытаний;
- составление сводных экзаменационных ведомостей.

4.17. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);

- доведение информации о Колледже и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

4.18. При проведении работ по организации подведения итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- порядка предоставления льгот различным категориям поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Колледж объявляет прием лиц для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

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

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

6. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

6.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в Колледж.

6.2. Вступительные испытания проводятся в форме **собеседования** для абитуриентов, поступающих на специальность 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

6.3. Результаты вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются зачет/не зачет.

6.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний выбывают из конкурса.

6.5. Повторная сдача вступительных испытаний при получении незачета не допускается.

6.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденные документами, допускаются к вступительным испытаниям в резервный день.

6.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются. Расписание вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается Председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

6.8. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации <7>, вступительные испытания при приеме на обучение по профессиям и специальностям: 15.01.05. Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства, 21.02.19. Землеустройство, 35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции, 43.02.16 Туризм и гостеприимство - **не проводятся.**

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

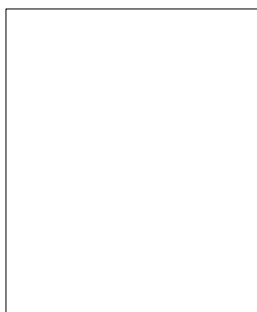
8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР _____



**Директору
ГБПОУ «Калашниковский колледж»**

От
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____

Адрес регистрации по паспорту: _____

Адрес фактического проживания: _____

СНИЛС _____

Контактный телефон абитуриента: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по очной форме обучения на

Специальность:	
Профессию:	

	на базе основного общего образования (9 классов)
	на базе среднего общего образования (11 классов)

	на бюджетные места
	на места с полным возмещением затрат

О себе сообщаю следующее:

Справка об участие в эксперименте: от _____ № _____

Окончил(а) в _____ году _____
(указать образовательное учреждение, населенный пункт)

Документ об образовании: _____
(наименование)

Серия и № _____

Дата выдачи _____ Средний балл аттестата _____

Иностранный язык: английский, немецкий, французский (нужное-подчеркнуть)

О себе сообщаю: _____
(музыкальная школа, спортивные секции, школа искусств и др.)

ФИО законного представителя _____

Контактный телефон законного представителя _____

Общежитие: нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное-подчеркнуть)

Дата заполнения заявления « _____ » _____ 202__ г. _____
(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование получаю

впервые, не впервые

(подпись абитуриента)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом колледжа и Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правила подачи апелляций ознакомлен(а)

(подпись абитуриента)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись абитуриента)

Достоверность данных подтверждаю,

(подпись абитуриента)

Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись абитуриента)

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии

« _____ » _____ 202__ г. _____

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 ГБПОУ «Калашниковский колледж» находящемся по адресу: 171205 Тверская область, Лихославльский район, п. Калашниково, ул. Ленина, д.51 (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 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 _____
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 ГБПОУ «Калашниковский колледж» находящемся по адресу: 171205 Тверская область, Лихославльский район, п.Калашниково, ул. Ленина, д.51 (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 опасность 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:

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 _____

От _____

Паспорт, серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГБПОУ «Калашниковский колледж», на распространение моих персональных данных, а именно размещении информации обо мне на официальном сайте ГБПОУ «Калашниковский колледж» - <http://ketforest.ru>, в официальной группе ВКонтакте - <https://vk.com/club105041067>, в СМИ.

Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол, возраст.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- О трудовой деятельности.
- Сведения о составе семьи, социальном статусе, гражданстве.
- Фотографии, видеоматериалы
- Данные о состоянии здоровья и т.д.
- Данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, сведения о повышении квалификации.
- Информацию об участии в конкурсах, мероприятиях, соревнованиях, олимпиадах и т.д.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить информацию в короткие сроки.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года.

Директору
ГБПОУ «Калашниковский колледж»

От _____

Паспорт, серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных
(для несовершеннолетних)

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

_____ « _____ » _____ г.,

Являюсь родителем (законным представителем)

_____,
(указать Ф.И.О. ребенка, группу),

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГБПОУ «Калашниковский колледж», на распространение персональных данных моего ребенка, а именно размещении информации на официальном сайте ГБПОУ «Калашниковский колледж» - <http://ketforest.ru>, в официальной группе ВКонтакте - <https://vk.com/club105041067>, в СМИ.

Перечень персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество ребенка.
- Пол, возраст.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- О трудовой деятельности.
- Сведения о составе семьи, социальном статусе, гражданстве.
- Фотографии, видеоматериалы
- Данные о состоянии здоровья и т.д.
- Данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, сведения о повышении квалификации.

- Информацию об участии в конкурсах, мероприятиях, соревнованиях, олимпиадах и т.д.

В случае изменения персональных данных моего ребенка, обязуюсь предоставить информацию в короткие сроки.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до «__» _____ 20__ года.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года.

(подпись)

Договор № _____
об оказании образовательных услуг по образовательным программам
среднего профессионального образования

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калашниковский колледж» ведущее образовательную деятельность на основании лицензии Л035-01257-69/00384881 от 31.01.2017 г., выданной Министерством образования Тверской области, **в лице директора колледжа _____**, действующего на основании Устава (в дальнейшем **ИСПОЛНИТЕЛЬ**), с одной стороны, и

(Ф.И.О. совершеннолетнего поступающего, или Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

Ф.И.О. поступающего

(в дальнейшем **ЗАКАЗЧИК**), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Исполнитель обязуется оказать образовательные услуги

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в дальнейшем **ОБУЧАЮЩИЙСЯ**) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС)/программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) среднего профессионального образования

(Наименование профессии/специальности)

на базе _____ классов по **очной** форме получения образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, учебными планами, в том числе – индивидуальными, адаптационными образовательными программами Исполнителя.

1.2 Нормативный срок обучения по данной образовательной программе на момент подписания договора составляет _____ **год** _____ **месяцев**.

1.3 Образовательные услуги, в соответствии с п.1.1 настоящего договора, оказываются в объеме учебного плана на текущий учебный год.

1.4 При успешном освоении ППКРС/ППССЗ и прохождении государственной итоговой аттестации Обучающемуся выдается диплом государственного образца об образовании, либо документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Обучающегося до завершения им обучения в полном объеме.

2. Права сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Контролировать выполнение Обучающимся требований ППКРС/ППССЗ.

2.1.3. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «Калашниковский колледж», Правилами внутреннего распорядка, и иными локальными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Представлять интересы Обучающегося перед Исполнителем.

2.2.2. Знакомиться с уставом ГБПОУ «Калашниковский колледж», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.2.4. Принимать участие в управлении ГБПОУ «Калашниковский колледж» согласно Уставу и локальным актам ГБПОУ «Калашниковский колледж».

2.2.5. Получать регулярную информацию об успеваемости, поведении, отношении Обучающегося к учебе в целом, в случае его отчисления – об обстоятельствах и причинах.

2.3. Обучающийся имеет право:

2.3.1. Обучающимся предоставляются академические права согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставу ГБПОУ «Калашниковский колледж», локальным актам.

2.3.2. Обучающимся предоставляются меры социальной поддержки и стимулирования согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательству Тверской области, Уставу ГБПОУ «Калашниковский колледж» и локальным актам.

2.3.3. Обучающимся в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-

методические материалы, имеющиеся в фонде библиотеки ГБПОУ «Калашниковский колледж».

2.3.5 Пользоваться в порядке, установленном локальными актами Исполнителя, в ходе учебного процесса имеющимися методическими кабинетами, лабораториями, библиотеками, учебным инвентарем, наглядными пособиями, техническими средствами обучения.

2.3.6. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.7. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков, компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.3.8 Принимать участие в порядке, установленном локальными актами Исполнителя, в социально-культурных и других мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.9. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в образовательную программу, предоставляемыми Исполнителем на основании отдельно заключенного договора.

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Зачислить поступающего, согласно Правилам приема Исполнителя, в качестве студента.

3.1.2. Организовать и обеспечить заказчику оказание образовательных услуг в полном объеме в соответствии с основной профессиональной образовательной программой и условиями договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе – индивидуальным, адаптационным и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. До заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых образовательных услугах, в том числе платных, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.1.4. Создать Обучающемуся необходимые условия для приобретения знаний и получения квалификации по вышеназванной профессии в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования базового уровня, рабочим учебным планом, расписанием занятий и графиком практики.

3.1.5. Ознакомить Обучающегося с планом обучения и программами учебных и практических курсов.

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.7. Предоставить Обучающемуся на время учебы (по необходимости и при наличии) место в общежитии и другие социально-бытовые услуги на установленных в ГБПОУ «Калашниковский колледж» условиях.

3.2. Заказчик (родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

3.2.1. Контролировать успеваемость Обучающегося и посещение им учебных мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.2.2. Контролировать соблюдение Обучающимся Правил внутреннего распорядка ГБПОУ «Калашниковский колледж» и Единых требований к обучающимся.

3.2.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми письменными принадлежностями, спец. одеждой и др. согласно Единым требованиям к обучающимся.

3.2.4. Поддерживать постоянную связь с заведующим отделением и куратором, своевременно являться в ГБПОУ «Калашниковский колледж» по приглашению Исполнителя. В течение 1 дня извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.2.5. В течение 3-х дней информировать заведующего отделением, куратора о смене своего или Обучающегося, адреса проживания и контактного телефона, других персональных данных, необходимых для внесения в Личное дело Обучающегося.

3.2.6. Проявлять уважение к педагогическому и техническому персоналу ГБПОУ «Калашниковский колледж».

3.3. Обучающийся обязуется:

3.3.1. Выполнять требования к Обучающимся, закрепленные в Уставе ГБПОУ «Калашниковский колледж», Правилах внутреннего распорядка, Единых требованиях к обучающимся, Положении об общежитии, приказах, распоряжениях директора, заместителя директора, заведующего отделением, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к преподавателям и сотрудникам ГБПОУ «Калашниковский колледж», другим студентам.

3.3.2. Добросовестно выполнять все требования по освоению ППКРС/ППССЗ: посещать занятия, указанные в расписании, своевременно проходить аттестации, установленные графиком учебного процесса и другое.

3.3.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3.3.4. Известить Исполнителя о намерении прекращения обучения в ГБПОУ «Калашниковский колледж» в письменном виде для расторжения договора об оказании образовательных услуг.

4. Ответственность Исполнителя и Заказчик

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающийся/родители (законные представители) несовершеннолетнего Обучающегося несут ответственность за причиненный Обучающимся ущерб имуществу, в том числе библиотечному фонду, Исполнителя и возмещают его в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «Калашниковский колледж» и локальными актами образовательной организации.

5. Основания и условия изменения или расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор может быть дополнен, изменен дополнительным соглашением сторон или заменен новым договором после расторжения настоящего договора.

5.3. Действие договора прекращается досрочно:

5.3.1 По инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе, в случае перевода в Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя;

5.4 По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

5.4.1. Обучающийся, не осваивает программу полугодия/учебного года и имеет академическую задолженность;

5.4.2. Обучающийся, не исполняет или нарушает устав ГБПОУ «Калашниковский колледж», правила внутреннего распорядка, правила иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.4.3. По решению педагогического совета, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из ГБПОУ «Калашниковский колледж», как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в ГБПОУ «Калашниковский колледж», оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ГБПОУ «Калашниковский колледж», а также нормальное функционирование ГБПОУ «Калашниковский колледж».

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

6.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об

окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительным соглашением к Договору.

6.5. Споры по вопросам, не урегулированным в настоящем договоре, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия, в судебном порядке. Подсудность определяется по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор заключается на срок реализации ППКРС/ППССЗ, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. Адреса и реквизиты сторон

ПОО	ЗАКАЗЧИК	ОБУЧАЮЩИЙСЯ
ГБПОУ «Калашниковский колледж» Адрес: 171205, Тверская область, Лихославльский район, гпп Калашников, ул. Ленина д.51 тел 8(48261) 3-3169 ИНН 6931001336 КПП 693101001 ОКПО 00990221 Директор ГБПОУ «Калашниковский колледж» _____ « ____ » _____ 202. г. МП	_____ _____ Паспорт: _____ выдан « ____ » _____ г. кем _____ Адрес _____ Контактный телефон _____ Подпись _____ « ____ » _____ 202. г.	_____ _____ Дата рождения _____ Паспорт: _____ выдан « ____ » _____ г. кем _____ Адрес _____ Контактный телефон _____ Подпись _____ « ____ » _____ 202. г.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Калашниковский колледж»**

171205 Тверская область, Лихославльский район, п.Калашниково, ул. Ленина, д.51.тел.: (48261) 3–34 –51; 3-32–58

Отделение в г.Лихославле, 171210 г.Лихославль, ул.1-ый Стадионный переулок, д.2.,тел.3-54-53.

Адрес электронный почты: ketech@mail.ru

Сайт колледжа: www.ketforest.ru

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

В приемную комиссию сданы документы	
Личное заявление на поступление в ПОО	
Заявление о согласии на обработку персональных данных	
Договор об оказании образовательных (или платных) услуг	
Документ об образовании (аттестат/диплом)	
Справка об участие в эксперименте	
Копия документа об образовании (аттестат/диплом)	
Копия паспорта	
Копия СНИЛС	
Фотографии (3*4) 6 шт.	
Копия ИНН	
Копия страхового медицинского полиса	
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) при наличии	
Документы (дети-инвалиды; инвалиды с детства; ОВЗ) при наличии	

Дата приема документов « ___ » _____ 202__ г.

Сдал(а) документы _____

(подпись абитуриента)

Секретарь приемной комиссии _____

(подпись)