

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Краснотурьинский индустриальный колледж» (ГАПОУ СО «КИК»)

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора ГАПОУ СО «КИК»  
Е.Г. Зырянова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК»  
на 2025-2026 учебный год

2025 год

г. Краснотурьинск

РАССМОТРЕНО Советом  
Колледжа ГАПОУ СО «КИК»  
протокол №\_\_

Утверждено и введено в действие  
приказом и.о.директора ГАПОУ СО  
«КИК

ОДОБРЕНО  
УМС ГАПОУ СО «КИК» Протокол № \_\_ «\_\_» февраля 2025 г.

Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК» на 2025-2026 учебный год регламентирует порядок работы приемной комиссии при организации приема в ГАПОУ СО «КИК» и формы документации, используемые для приема поступающих.

Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК» на 2025-2026 учебный год предназначено для работников и должностных лиц ГАПОУ СО «КИК», ответственных за организацию приема поступающих на обучение в ГАПОУ СО «КИК».

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК»  
на 2025-2026 учебный год

### СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	6
3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	7
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	8
5. СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И С ОВЗ НА ЭТАПЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	8
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение 1. Форма заявления поступающего	
Приложение 2. Форма расписки о приеме документов	
Приложение 3 Форма личного дела	
Приложение 4 Формы согласия на обработку персональных данных	

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК» на 2025-2026 учебный год

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК» на 2025-2026 учебный год (далее - Положение) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж» (далее - Автономное учреждение).

2. Положение регламентируют состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономного учреждения.

3. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770) с изменениями;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации «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» от 14 августа 2013 г. № 697;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки» № 1059 от 12 сентября 2013 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 3 октября 2013 г. № 30088);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» №1199 от 29 октября 2013 года (зарегистрирован в Минюсте России 26 декабря 2013 г. N 30861);

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж».

4. Приемная комиссия создается для организации профессионально - ориентационной работы среди поступающих, организации приема на обучение по образовательным программам в Автономное учреждение.

5. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации - директор Автономного учреждения.

6. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

7. Приемная комиссия в своей работе руководствуется, кроме перечисленных п. 3 документов, иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ, иными документами, утвержденными руководителем Автономного

учреждения.

8. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Автономного учреждения.

9. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных заданий по приему, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

10. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены комиссии.

11. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначенный на время работы приемной комиссии.

12. Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в приемной комиссии.

13. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

14. Сотрудники социально-психологического отдела Автономного учреждения, ответственные за профориентационную работу, организуют профессионально ориентированную работу в течение всего учебного года:

- составляют план работы;
- осуществляют планирование, информационную и профориентационную работу;
- проводят маркетинговые исследования с целью выявления интересов к образовательным программам, реализуемым Автономным учреждением;
- организуют работу с общеобразовательными учреждениями, Управлениями образования, центрами занятости населения, предприятиями и организациями города и района с целью привлечения поступающих в Автономное учреждение;
- организуют «Дни открытых дверей» для обучающихся общеобразовательных школ города и района и их родителями.

15. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

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

17. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 12 февраля приказом директора Автономного учреждения утверждается пофамильный состав приемной комиссии и группы технической поддержки из числа работников Автономного учреждения.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

18. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение норм настоящего Положения и Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «КИК», утвержденными директором Автономного учреждения (далее - Правила приема) .

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

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

21. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря приемной комиссии и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

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

22.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Автономное учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Автономное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- 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;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

23. В период приема документов от поступающих приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Автономного учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная).

24. Приемная комиссия Автономного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела «Приемная кампания» на официальном сайте Автономного учреждения <http://kikinfo96.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом.

25. Для проведения приема приемная комиссия готовит следующую документацию:

- книгу регистрации документов поступающих;
- папки для формирования личных дел (бланки заявлений, бланки расписок о приеме документов).

26. Подача заявления о приеме (лично, почтовой связью, электронной почтой, цифровой образовательной среды с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)») и других необходимых документов регистрируется в книге регистрации документов поступающих. До начала приема документов листы книги 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 ГАПОУ СО «КИК».

27. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Копия расписки (корешок расписки) с подписью поступающего остается в личном деле. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

### 3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

27. Поступающий представляет документы для поступления в соответствии с перечнем, установленным Правилами приема в сроки, установленные Правилами приема.

28. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Автономного учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Автономного учреждения.

29. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, Автономное учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, индивидуальных достижений указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

30. Автономное учреждение вправе осуществлять прием сверх установленного задания приема на обучение на основе договоров с оплатой стоимости обучения. Прием граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется в соответствии с Правилами приема.

#### 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

31. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Автономного учреждения.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов и другие сведения;
- другие сведения.

32. Регистрационные журналы хранятся в течение одного года.

33. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений (дополнений).

#### 5. СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И С ОВЗ НА ЭТАПЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

##### Особенности работы приемной комиссии

34. В приемной комиссии определяется специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в Автономное учреждение.

35. Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в Автономном учреждении или других профессиональных образовательных организациях (в случаях наличия рисков непоступления).

36. При необходимости может быть организована работа выездной приемной комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

37. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования для конкретного абитуриента;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей, которые могут быть освоены поступающим в Автономном учреждении и других профессиональных образовательных организациях с учетом балла аттестата;
- информацию о перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в Автономное учреждение;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности в Автономном учреждении).

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК» на 2025-2026 учебный год вступает в силу с момента его утверждения, действительно до внесения последующих изменений в рамках действующего законодательства.

39. Действие настоящего Положения о приемной комиссии ГАПОУ СО «КИК» на 2025-2026 учебный год предназначены для ответственных за организацию приема поступающих на обучение в ГАПОУ СО «КИК», поступающих и их родителей (законных представителей), работников и должностных лиц ГАПОУ СО «КИК».

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Форма заявления

Регистрационный номер

И.о.директора государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Краснотурьинский индустриальный колледж" (ГАПОУ СО  
«КИК») Зыряновой Елене Геннадьевне

от

Фамилия	Гражданство:
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	серия _____ № _____ код подразделения _____
Дата рождения	
Место рождения	Когда и кем выдан: « ____ » _____ 20 ____ г.

Телефон поступающего(мобильный)(домашний, код города, село)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(фактический)

(по прописке)

ФИО родителя Т елефон

Место работы Т елефон

ФИО родителя Телефон

Место работы Телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на специальность (отметить галочкой)

	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
	09.02.01. Компьютерные системы и комплексы
	13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование
	13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
	21.02.19 Землеустройство
	21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых
	22.02.08 Metallургическое производство
	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
	38.02.07 Банковское дело
	40.02.04 Юриспруденция

	- по очной форме обучения;		- рамках контрольных цифр приема
	- по заочной форме обучения		- по договорам об оказании платных образовательных услуг

О себе сообщаю следующее:

Предыдущий уровень образования, полученный в году

Школа \_\_\_\_\_

	- основное общее образование		_____
	- среднее общее образование		другое _____
			другое _____

и имею документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации

- аттестат об основном общем образовании, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;

- другое \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать наименование документа об образовании)

- другое \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать наименование документа об образовании)

- аттестат о среднем общем образовании, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;

Документ подтверждающий наличие индивидуальных достижений:

	наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. N 1738 "Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития";
	наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";
	наличие у поступающего статуса победителя и призера отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенции «АртМастерс (Мастера Искусств)».

Статус поступающего:

	- Лица из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей (18 лет);
	- Дети из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей (не совершенно летние);
	- Ребёнок-инвалид,
	- Инвалид (детства, с детства).

О себе дополнительно сообщая:

(Ваши увлечения, спортивные разряды и другие сведения, которые Вы хотели бы указать)

Нуждаемость в предоставлении общежития



Среднее профессиональное образование получаю

Факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования)  - впервые  - не впервые

С Уставом ГАПОУ СО «КИК», лицензией на право осуществления образовательной деятельности и приложением, свидетельством о государственной аккредитации и приложением, с Правилами приема, с образовательными программами и условиями обучения в данной образовательной организации, с правами и обязанностями обучающихся, с Положением об антикоррупционной политике ГАПОУ СО «КИК» ознакомлен (а):	(подпись)
Ознакомлен (а) (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в 202 году: на очную форму обучения - « _____ » _____ 202 г. на заочную форму обучения - « _____ » _____ 202 г.	(подпись)
Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством .	(подпись)

Подпись поступающего \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Подпись законного представителя \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата заполнения заявления « \_\_\_ » 2025 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО**

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_ »

2025 г.

Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**Форма расписки о приеме документов**

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Краснотурьинский индустриальный колледж (ГАПОУ СО «КИК»)

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ о приеме документов от поступающего приема на  
специальность

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
09.02.01. Компьютерные системы и комплексы
13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование
13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых
21.02.19 Землеустройство
22.02.08 Metallургическое производство (по видам производства)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
38.02.07 Банковское дело
40.02.04 Юриспруденция

Получены от \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (полностью) следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании и или документ об образовании и о квалификации ( оригинал, копия)

<input type="text"/>	- аттестат об основном общем образовании, серия _____ № _____ ;	<input type="text"/>	- другое _____ (указать наименование документа об образовании) серия _____ № _____
<input type="text"/>	- аттестат о среднем общем образовании, серия _____ № _____ ;	<input type="text"/>	- другое _____ (указать наименование документа об образовании) серия _____ № _____

3. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия) паспорт серия № \_\_\_\_\_
4. 4 фотографии
5. Медицинская справка (для поступающих на специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений; 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) ; 22.02.08 Metallургическое производство)
6. ПРИМЕЧАНИЕ:

Дата предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в 2025 году:  
на очную форму обучения - «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

на заочную форму обучения - «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В случае утери данной расписки следует немедленно заявить об этом в ГАПОУ СО «КИК»

**ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ РАСПИСКИ (остается в приемной комиссии)**

Документы в приемную комиссию сданы, расписка о приеме документов мне вручена «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка

*Форма личного дела*

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Краснотурьинский индустриальный колледж» (ГАПОУ СО «КИК»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Год поступления

Год выпуска

Форма обучения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

- аттестат об основном общем образовании,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- другое \_\_\_\_\_  
(указать наименование документа об образовании)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Опись документов, находящихся в личном деле

1. Заявление, регистрационный номер\* \_\_\_\_\_
2. Документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации\*
3. Согласие на обработку персональных данных\*
4. Фотографии\*
5. Копия паспорта\* № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
- аттестат о среднем общем образовании, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;  
- другое \_\_\_\_\_  
(указать наименование документа об образовании) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .
6. Копия диплома, копия приложения к диплому № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (при сдаче личного дела в архив);
7. Зачетная книжка № \_\_\_\_\_ (при сдаче личного дела в архив);
8. Студенческий билет № \_\_\_\_\_ (при сдаче личного дела в архив);
9. \_\_\_\_\_  
(другое)
10. \_\_\_\_\_  
(другое)
11. \_\_\_\_\_  
(другое)
12. \_\_\_\_\_  
(другое)
13. \_\_\_\_\_  
(другое)

*Формы согласий*

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)

**СОГЛАСИЕ**  
на зачисление

Я \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Подтверждаю, что мною не подано (не будет подано) согласие на зачисление на обучение по программам в другие организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

При выявлении медицинских противопоказаний по результатам прохождения медицинского осмотра обучающийся переводится по его заявлению на другую специальность, не связанную с наличием медицинских противопоказаний, в ГАПОУ СО «КИК» либо в иную организацию с сохранением условий обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Абитуриент подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_ подпись Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)

СОГЛАСИЕ  
о представлении оригиналов документов

Я \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

Обязуюсь предоставить в ГАПОУ СО «КИК» в течение приемной кампании:

- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, удостоверяющего наличие среднее общего образования, необходимого для зачисления;
- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по специальностям, входящим в перечень 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398) (далее - медицинские осмотры).

Абитуриент подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Законный представитель подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии и видеоматериалов на сайте и информационных стендах государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса РФ

я, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. поступающего

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение моей фотографии и видеоматериалов на сайте по адресу <http://kikinfo96.ru/>, <https://vk.com/kikinfo96> и информационных стендах государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж» (ИНН 6617003500, КПП 661701001, Свердловская область, город Красноурьинск, ул. Базстроевская, д.1).

Я даю согласие на размещение моих персональных данных только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах и информационных стендах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

- достоверность и корректность информации.

Представителем государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж» (далее - учреждение), при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия их опубликования в сети Интернет и на информационных стендах, и то что учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Данные положения мне понятны.

Я проинформирован, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное согласие дается мною бессрочно с правом его полного или частичного отзыва в письменном виде в свободной форме, предусматривающей сведения о том, что отзыв согласия на обработку персональных данных исходит лично от меня или вышеуказанного несовершеннолетнего.

Абитуриент подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Законный представитель подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### На обработку персональных данных

Настоящее Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «ГАПОУ СО «КИК»», а также без использования средств автоматизации заключается между государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Красноуральский индустриальный колледж» (ГАПОУ СО «КИК») в лице и.о.директора Зыряновой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава колледжа и Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации», именуемым в дальнейшем «Оператор» и субъектом персональных данных.

Я, субъект персональных данных \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес \_\_\_\_\_  
(по прописке и фактического проживания)

Удостоверение личности \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие:

1. На внесение персональных данных в информационную систему «ГАПОУ СО «КИК»»: ФИО, дата рождения, адрес проживания, телефон, E-mail, удостоверение личности (паспорт, серия, номер, кем и когда выдан), дата записи в библиотеку, специальность, группа, данные о предшествующем уровне образования, условия приема, форма обучения; последующие данные, образующиеся в процессе обучения - дата приема в техникум, номер группы, курс, специальность, итоговые оценки, серия и номер диплома, дата выдачи диплома;

2. На выполнение действий с персональными данными в информационной системе «ГАПОУ СО «КИК»», а также без использования средств автоматизации в течение всего периода обучения: составление списка студентов по группам, занесение персональных данных в алфавитную книгу студентов техникума; выборка данных при составлении различной отчетности, оформление академических справок; подготовка приложения к диплому, справок и характеристик по месту требования; подготовка документов военного учета; формирование списка должников библиотеки техникума, учет выдачи и возврата книг, ведение журнала замены книг.

3. На обработку персональных данных в информационной системе «ГАПОУ СО «КИК»», а также без использования средств автоматизации: сбор, хранение, систематизация, уточнение, распространение, использование в учебных и библиотечных целях.

Цель обработки персональных данных в информационной системе «ГАПОУ СО «КИК»», а также без использования средств автоматизации: формирование базы данных по каждому студенту и абоненту библиотеки для дальнейшего её использования при разработке и создании учебной документации и ведении библиотечного учета.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации ГАПОУ СО «КИК» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю администрации ГАПОУ СО «КИК».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, администрации ГАПОУ СО «КИК» обязана прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Дата начала обработки персональных данных (дата зачисления в техникум): \_\_\_\_\_

Срок действия согласия: до даты исключения из числа студентов техникума.

ОПЕРАТОР  
ГАПОУ СО «КИК»  
Адрес 624440, Свердловская обл.,  
г. Красноуральск, ул.  
Базстроевская, д. 1  
И.о.директора ГАПОУ СО «КИК»  
\_\_\_\_\_ Е. Г. Зырянова

СУБЪЕКТ  
персональных данных  
ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
Законный представитель  
ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
на хранение копий личных документов

Настоящее Соглашение на хранение копий личных документов без использования средств автоматизации заключается между государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Красноуральский индустриальный колледж» (ГАПОУ СО «КИК») в лице и.о.директора Зыряновой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава колледжа и Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации», именуемым в дальнейшем «Оператор» и субъектом персональных данных.

Я, субъект персональных данных \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес \_\_\_\_\_  
(по прописке и фактического проживания)

Удостоверение личности \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие своей волей и в своем интересе на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», необходимых для организации и осуществления образовательного процесса, занесения сведений в федеральную информационную систему (документов об образовании, документов удостоверяющих личность, СНИЛС и т. д.).

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения (для оригиналов документов) и в течение всего срока хранения личного дела (для копий документов).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации ГАПОУ СО «КИК» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю администрации ГАПОУ СО «КИК».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на хранение персональных данных, администрация ГАПОУ СО «КИК» обязана прекратить их хранение.

Дата начала хранения персональных данных (дата зачисления в колледж):

Срок действия согласия: 50 лет Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

ОПЕРАТОР

ГАПОУ СО «КИК»

Адрес 624440, Свердловская обл., г.

Красноуральск, ул. Базстроевская, д. 1

И.о.директора ГАПОУ СО «КИК»

Е. Г. Зырянова»

\_\_\_\_\_ СУБЪЕКТ

персональных данных ФИО

                      
(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)