



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций  
«Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
Протокол от 18 февраля 2025 года № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
от 21 февраля 2025 года № 19

Директор  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

В.А. Пшонко



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 109**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о приемной комиссии**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Многофункциональный региональный центр  
прикладных квалификаций  
«Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее Положение) регламентирует: режим работы приёмной комиссии, правовые взаимоотношения между вновь поступающими, членами приёмной комиссии и администрации техникума. Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», утверждённым Положением «О порядке приема в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки», в соответствии с Уставом техникума.

1.2. Приёмная комиссия не является юридическим лицом. Создаётся для обеспечения качественного приёма выпускников общеобразовательных школ и других категорий граждан на обучение по профессиям предусмотренным заявками предприятий города, планами приёма и приказами учредителя о выполнении контрольных цифр приёма на каждый учебный год и действующей лицензией.

1.3. Режим работы приёмной комиссии устанавливается приказом директора техникума в начале каждого календарного года и регламентируется нормативными документами и локальными актами, хранящимися в помещении приёмной комиссии. К этим документам относятся:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36;
- Положение «О приемной комиссии».

1.4. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, техникум:

- не позднее 1 марта:
- ежегодно, на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
  - ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
  - перечень профессий, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно - заочная (вечерняя), экстернат);
  - требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее и (или) среднее общее образование);
  - общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
  - количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. В образовательном учреждении создается Приёмная комиссия с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, основного общего образования, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
  - составление рекомендаций к зачислению на обучение;
  - составление отчетов о работе по приему поступающих анализ и обобщение итогов приема.

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

## **3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов**

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного управления.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема абитуриентов, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

#### 3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в Техникум и деятельность приемной комиссии;
- контролирует деятельность приемной комиссии;
- осуществляет руководство профориентационной работой и рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-законодательных, учредительных документов и локальных актов, регламентирующих прием в Техникум;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

#### 3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии педагогических работников Техникума;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Техникум;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Техникум;
- осуществляет ведение журналов регистрации заявлений и документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов, поступающих; правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу (по акту) в учебную часть личных дел для зачисления на обучение в Техникум в установленные сроки;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Техникум;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- по истечении установленных сроков приема заявлений и документов, готовит протокол приемной комиссии, с рекомендацией к зачислению лиц, представивших соответствующие документы;
- осуществляет подготовку макетов рекламно-информационных материалов для приемной комиссии;
- оформляет бланк сведений о ходе комплектования в Комитет по образованию по состоянию на 1 и 15 число в установленные сроки Комитетом по образованию.

#### 3.6. Члены приемной комиссии - участвуют в работе и заседаниях приемной комиссии.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу, как правило, не позднее, чем за месяц до начала приема документов от абитуриентов. Прием документов начинается с 16 июня. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан

в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

#### 4. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение

В образовательном учреждении оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с контрольными нормативами);
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- объявления - о сроках подачи документов;
- перечень представляемых документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;
- порядок зачисления в образовательное учреждение;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов;
- образцы заполнения следующих документов:
  - ✓ заявление о приеме (**приложения № 1**);
  - ✓ договор о взаимоотношениях образовательного учреждения с обучающимся, его родителями (законными представителями) (**Приложения № 2, 3**);
  - ✓ согласие на обработку персональных данных (**приложения № 4,5**);
  - ✓ заявление о предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (**приложение № 6**);
  - ✓ форма Т2 ВУС (**приложение № 7**);
  - ✓ Форма первичного учета призывника (**приложение № 8**).

Так же приемная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательное учреждение.

#### 5. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

5.2. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы (**приложение № 9**).

5.3. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Поступающим дается расписка о приеме документов (**приложения № 11**).

5.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии (**приложение № 10**).

5.6. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

Приложение № 1

Руководителю СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя)  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного представителя заявителя<sup>1</sup>)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
уполномоченного \_\_\_\_\_  
представителя \_\_\_\_\_  
заявителя:

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий  
статус уполномоченного представителя заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования) 202\_/202\_ года обучения по специальности (профессии)

\_\_\_\_\_  
наименование специальности (профессии)

<sup>1</sup> Уполномоченным представителем заявителя может быть родитель (законный представитель) или представитель. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему на обучение в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования

№ п/п	I. Сведения о заявителе	
1	Дата рождения	
2	Место рождения	
3	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии)	
4	Пол (нужное подчеркнуть)	Мужской; Женский
5	Адрес регистрации	
6	Адрес электронной почты	
7	Номер контактного телефона	
<b>II. Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>		
8	Вид документа	
9	Серия	
10	Номер	
11	Кем выдан	
12	Когда выдан	
13	Код подразделения (для паспорта гражданина Российской Федерации) <sup>2</sup>	
<b>III. Гражданство</b>		
14	Гражданство (нужное подчеркнуть)	Гражданин Российской Федерации; Иностраный гражданин или лицо без гражданства <sup>3</sup> , в том числе соотечественники, проживающие за рубежом
15	Основания для получения бесплатного образования в Российской Федерации лицам, не имеющим гражданства Российской Федерации	Основание отсутствует; Международный договор; Статус соотечественника
<b>IV. Документ об образовании</b>		
<b>Для граждан Российской Федерации</b>		
16	Вид документа (нужное подчеркнуть)	Аттестат об основном общем образовании; Аттестат о среднем общем образовании; Диплом о среднем профессиональном образовании
17	Серия	
18	Номер	
19	Кем выдан	
20	Когда выдан	
21	Средний балл (заполняется по желанию)	

<sup>2</sup> Заполняется только при подаче заявления посредством функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личной явке заявителя в образовательную организацию или через операторов почтовой связи общего пользования.

<sup>3</sup> Лица без гражданства могут подать заявление только лично в образовательной организации или через операторов почтовой связи общего пользования.



<b>Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом</b>		
22	Вид документа (нужное подчеркнуть)	Аттестат об основном общем образовании, полученный в российской образовательной организации (либо документ об образовании соответствующего уровня <sup>4</sup> , полученный в иностранном государстве); Аттестат о среднем общем образовании, полученный в российской образовательной организации (либо документ об образовании соответствующего уровня <sup>5</sup> , полученный в иностранном государстве); Диплом о среднем профессиональном образовании, полученный в российской образовательной организации (либо документ об образовании соответствующего уровня <sup>6</sup> , полученный в иностранном государстве)
23	Серия	
24	Номер	
25	Кем выдан	
26	Когда выдан	
<b>V. Для поступающих на основании документа об общем образовании</b>		
<b>Наличие среднего профессионального образования</b>		
27	Наличие среднего профессионального образования (для граждан Российской Федерации) (нужное подчеркнуть)	Да; Нет
28	Имеющееся среднее профессиональное образование получено по профессии или по специальности (нужное подчеркнуть)	По профессии;  По специальности
29	Наличие среднего профессионального образования (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом)	Да, получено в российской образовательной организации; Да, получено в иностранной образовательной организации; Нет
30	Имеющееся среднее профессиональное образование (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом) получено по профессии или по специальности (нужное подчеркнуть)	По профессии; По специальности
<b>VI. Для граждан Российской Федерации или иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, указавших в качестве основания для получения бесплатного образования в Российской Федерации международный договор</b>		
<b>Сведения о праве внеочередного, первоочередного или преимущественного приема</b>		
31	Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (нужное подчеркнуть)	Имеется право внеочередного приема; Имеется право первоочередного приема; Имеется право преимущественного приема; Отсутствует право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема

<sup>4</sup> Здесь и далее – в случае признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<b>VII. Сведения о наличии льготной категории, предусмотренной законодательством в сфере социального обеспечения</b>		
32	Наименование льготной категории, предусмотренной законодательством в сфере социального обеспечения (указывается льготная категория)	
<b>Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья</b>		
<b>Сведения о справке об инвалидности</b>		
33	Серия	
34	Номер	
35	Кем выдана	
36	Когда выдана	
37	Срок действия	
38	Группа инвалидности	
39	Причина инвалидности	
40	Потребность в особых условиях для обучения (нужное подчеркнуть)	Да; Нет
<b>VIII. Сведения об индивидуальных достижениях</b>		
41	Не имеются	
42	Победитель или призер в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах и спортивных мероприятиях	
43	Победитель или призер чемпионата «Абилимпикс»	
44	Победитель или призер отборочного этапа или финала чемпионатов «Профессионалы», «АртМастерс (Мастера Искусств)»	
45	Чемпион или призер Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, или чемпион мира, или чемпион Европы, или лицо, занявшее первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	
46	Чемпион мира или чемпион Европы, или лицо, занявшее первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	
47	военнослужащий по призыву, по контракту, по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или пребывающий в добровольческих формированиях по контракту на территории проведения специальной военной операции и прилегающих территориях	

<b>IX. При наличии общежития в образовательной организации!</b>		
48	Требуется общежитие (нужное подчеркнуть)	Да; Нет
<b>X. Данные родителя (законного представителя) заявителя (заполняется в случае, если заявитель не достиг 18 лет)</b>		
49	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) заявителя	
50	Номер контактного телефона	
51	Адрес электронной почты	
52	Подтверждаю, что получено согласие родителя (законного представителя) заявителя (нужное подчеркнуть)	Да; Нет
<b>XI. Способ информирования</b>		
53	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги <i>(заполняется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»)</i>	Посредством уведомлений, направленных по электронной почте; Посредством СМС-оповещений Посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; Посредством уведомлений в социальных сетях
<b>XII. Способ получения результата</b>		
54	Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	В образовательной организации; Через операторов почтовой связи общего пользования; В электронной форме посредством функционала портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством функционала портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»)

Принятое сокращение:

Образовательные организации – государственные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, полученных в связи с приемом в образовательную организацию.

Получаю среднее профессиональное образование впервые: да/нет (нужное подчеркнуть).

Мною прочитан устав образовательной организации, просмотрены лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Мне известна дата предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в образовательную организацию.

Дата заявления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Личная подпись

ФИО заявителя

Приложение № 2

**ДОГОВОР**  
**о взаимоотношениях образовательного учреждения с обучающимся,**  
**его родителями (законными представителями)**

гор. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий договор заключен между Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки» (в дальнейшем - «Техникум») в лице директора Пшонко Виктора Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, родителем (законным представителем) обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

с другой стороны, о нижеследующем:

**1. «Техникум» обязуется:**

1.1. Предоставить бесплатно образовательные услуги в объеме профессиональной подготовки, указанной в заявлении о поступлении в техникум. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом РФ, учебным планом и программой, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.

1.2. Предоставить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование учебных помещений в соответствии с государственными и региональными нормами и требованиями.

1.3. Обеспечить обучающегося учебниками, учебными пособиями, справочной литературой в рамках бюджетного финансирования из имеющегося в наличии фонда библиотеки.

1.4. Произвести выпуск обучающихся, успешно освоивших полный курс обучения с присвоением квалификационного разряда по выбранной профессии и выдачей свидетельства об уровне квалификации.

1.5. Обеспечить обучающегося питанием в случае и в порядке, установленном органами государственной власти Санкт-Петербурга.

1.6. Производить материальное обеспечение обучающегося в соответствии с нормативами в пределах выделяемых техникуму от учредителя субсидий, а также на основании представленных документов на право получения установленных законом льгот.

1.7. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся, занятий физической культурой и спортом.

1.8. Содействовать трудоустройству успешно окончивших техникум.

1.9. Информировать родителей (законных представителей) о случаях нарушений обучающимися настоящего договора и Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

**2. «Техникум» имеет право:**

2.1. Поощрять обучающегося за успехи в общеобразовательной и профессиональной подготовке, примерное поведение, активное участие в общественной и спортивной жизни техникума.

2.2. Отчислять обучающегося достигшего возраста 15 лет согласно Уставу - приказом директора за неисполнение или нарушение Устава техникума, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. К обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия – замечание, выговор, отчисление из техникума. Отчисление обучающегося применяется в случаях систематической неуспеваемости по результатам промежуточной аттестации, пропусков занятий без уважительной причины, грубого (в том числе однократного) нарушения Устава техникума или Правил внутреннего распорядка, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума.

2.3. Требовать от родителей (законных представителей) прибытия на родительские собрания и по вызову администрации техникума.

2.4. Устанавливать требования к одежде обучающихся. Одежда должна быть чистой, аккуратной, выдержанной в деловом стиле. Запрещается приходить на занятия в шортах, обрезанных брюках, майках, шлёпанцах. Ношение спортивных костюмов допускается только на занятиях по физической культуре.

2.5. Привлекать обучающихся к участию в мероприятиях техникума в порядке, установленных локальными нормативными актами.

2.6. Требовать от обучающихся соблюдения правил охраны труда на занятиях, во время прохождения учебной и производственной практики, при проведении воспитательных мероприятий.

2.7. Вызывать в техникум родителей (законных представителей) в случае принятия решения об отчислении.

2.8. Размещать фотографии обучающихся на официальном сайте [www.spbteim.ru](http://www.spbteim.ru).

**3. «Родитель (законный представитель) обучающегося» обязуется:**

3.1. Содействовать педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса.

3.2. Создавать для обучающегося в семье условия, способствующие освоению им учебной программы.

3.3. Регулярно посещать родительские собрания и иные организационные мероприятия, контролировать посещаемость, успеваемость, поведение обучающегося.

3.4. Проводить беседы с обучающимся в семье о значимости выбранной профессии с целью выработки мотивации к дальнейшему профессиональному росту.

3.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников техникума.

**4. «Родитель (законный представитель) обучающегося» имеет право:**

4.1. Защищать законные права и интересы обучающихся в установленном законом порядке.

4.2. Знакомиться с организацией и содержанием учебно-воспитательного процесса.

4.3. Ознакомиться с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, локальными актами техникума в приемной комиссии или на сайте техникума.

4.4. Давать свои предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.5. Получать информацию и давать согласие на плановые обследования (социально-психологические, медицинские и др.) обучающихся.

4.6. Получать информацию с официального сайта техникума [www.spbteim.ru](http://www.spbteim.ru)

**5. «Обучающийся» обязуется:**

5.1. Соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего распорядка, локальные акты и нести ответственность за их нарушение, а именно:

-не пропускать занятия теоретического обучения учебную и производственную практику без уважительных причин;

-не пропускать внеклассные воспитательные мероприятия без уважительных причин;

-не курить в помещениях и на территории техникума;

-не приносить на территорию, не курить в помещениях и на территории Образовательного учреждения электронные сигареты;

-не приносить на территорию, не употреблять и не распространять спиртные напитки (в т.ч. числе пиво), наркотические и токсические вещества;

-не ломать и не портить имущество техникума, зеленые насаждения на его территории;

-не расписывать мебель, стены зданий техникума, не мусорить и не загрязнять территорию.

-не сквернословить и не употреблять бранные выражения

-не нарушать правила пожарной безопасности и охраны труда

-не пользоваться мобильными телефонами, плеерами, планшетами, ноутбуками во время учебных занятий, производственной практики и

при проведении воспитательных мероприятий.

-не проносить в помещение техникума оружия любых видов, ядовитых и слезоточивых веществ.

**6. «Обучающийся» имеет право:**

6.1. Получить бесплатно образование согласно п. 1.1. данного Договора в объеме, предусмотренным Федеральным Государственным образовательным стандартом РФ по выбранной профессии.

6.2. Получать бесплатное горячее питание в порядке, установленном органами государственной власти Санкт-Петербурга.

6.3. Пользоваться правом льготного проезда на общественном транспорте в пределах Санкт-Петербурга.

6.4. Получать ежемесячную стипендию в соответствии с Положением о размере и порядке материальной поддержки обучающихся.

6.5. Участвовать в управлении техникумом через формы ученического самоуправления (Совет обучающихся, Старостат).

6.6. Пользоваться на бесплатной основе библиотечно-информационными ресурсами, учебно-производственной базой техникума.

6.7. Развивать свои творческие способности, участвовать в конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях разного уровня, бесплатно посещать кружки, спортивные секции техникума.

6.8. Требовать соблюдения своих прав на всех этапах образовательного процесса.

6.9. Получать информацию с официального сайта техникума [www.spbteim.ru](http://www.spbteim.ru)

**7. Срок действия договора:**

7.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до окончания обучения.

**8. Порядок изменения и расторжения договора:**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде по взаимному согласию сторон.

8.2. Все споры и разногласия по настоящему договору рассматриваются в порядке, установленном Законодательством РФ.

8.3. Расторжение настоящего договора до окончания срока обучения предусмотрено в случае отчисления обучающегося, переезда в другую местность, перевода в другое учебное заведение.

8.4. По окончании полного срока обучения и получения документа об образовании настоящий договор считается утратившим силу.

9. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой стороны). Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«Техникум»  
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
195197, г. Санкт-Петербург, ул. Жукова, д. 7 тел. 246-91-10  
e-mail: pu43spb@mail.ru, http:// www.spbteim.ru

Директор \_\_\_\_\_ В.А. Пшонко

Родитель (законный представитель) обучающегося

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
Подпись \_\_\_\_\_

Обучающийся, с настоящим договором ознакомлен,  
обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО обучающегося

### Приложение № 3

#### ДОГОВОР о взаимоотношениях образовательного учреждения с обучающимся

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий договор заключен между Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки» (в дальнейшем - «Техникум») в лице директора Пшонко Виктора Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и обучающийся

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, о нижеследующем:

##### **1. «Техникум» обязуется:**

1.1. Предоставить бесплатно образовательные услуги в объеме программы среднего профессионального образования, указанной в заявлении о поступлении в техникум. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом РФ, учебным планом и программой, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.

1.2. Предоставить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование учебных помещений в соответствии с государственными и региональными нормами и требованиями.

1.3. Обеспечить обучающегося учебниками, учебными пособиями, справочной литературой в рамках бюджетного финансирования из имеющегося в наличии фонда библиотеки.

1.4. Произвести выпуск обучающихся, успешно освоивших полный курс обучения с присвоением квалификационного разряда по выбранной профессии и выдачей диплома о среднем профессиональном образовании.

1.5. Обеспечить обучающегося питанием в случае и в порядке, установленном органами государственной власти Санкт-Петербурга.

1.6. Производить материальное обеспечение обучающегося в соответствии с нормативами в пределах выделяемых техникуму от учредителя субсидий, а также на основании представленных документов на право получения установленных законом льгот.

1.7. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся, занятий физической культурой и спортом.

1.8. Содействовать трудоустройству успешно окончивших техникум.

##### **2. «Техникум» имеет право:**

2.1. Поощрять обучающегося за успехи в общеобразовательной и профессиональной подготовке, примерное поведение, активное участие в общественной и спортивной жизни техникума.

2.2. Отчислять обучающегося достигшего возраста 15 лет согласно Уставу - приказом директора за неисполнение или нарушение Устава техникума, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. К обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия – замечание, выговор, отчисление из техникума. Отчисление обучающегося применяется в случаях систематической неуспеваемости по результатам промежуточной аттестации, пропусков занятий без уважительной причины, грубого (в том числе однократного) нарушения Устава техникума или Правил внутреннего распорядка, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума.

2.3. Устанавливать требования к одежде обучающихся. Одежда должна быть чистой, аккуратной, выдержанной в деловом стиле. Запрещается приходить на занятия в шортах, обрезанных брюках, майках, шлёпанцах. Ношение спортивных костюмов допускается только на занятиях по физической культуре.

2.4. Привлекать обучающихся к участию в мероприятиях техникума в порядке, установленных локальными нормативными актами.

2.5. Требовать от обучающихся соблюдения правил охраны труда на занятиях, во время прохождения учебной и производственной практики, при проведении воспитательных мероприятий.

2.6. Информировать обучающегося в случае принятия решения об отчислении.

2.7. Размещать фотографии обучающихся на официальном сайте [www.spbteim.ru](http://www.spbteim.ru).

##### **3. «Обучающийся» обязуется:**


3.1. Соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего распорядка, локальные акты и нести ответственность за их нарушение, а именно: не пропускать занятия теоретического обучения учебную и производственную практику без уважительных причин;

не пропускать внеклассные воспитательные мероприятия без уважительных причин;

- не курить в помещениях и на территории техникума;
- не приносить на территорию, не курить в помещениях и на территории Образовательного учреждения электронные сигареты;
- не приносить на территорию, не употреблять и не распространять спиртные напитки (в т.ч. числе пиво), наркотические и токсические вещества;
- не ломать и не портить имущество техникума, зеленые насаждения на его территории;
- не расписывать мебель, стены зданий техникума, не мусорить и не загрязнять территорию.
- не сквернословить и не употреблять бранные выражения
- не нарушать правила пожарной безопасности и охраны труда
- не пользоваться мобильными телефонами, плеерами, планшетами, ноутбуками во время учебных занятий, производственной практики и при проведении воспитательных мероприятий.
- не проносить в помещение техникума оружия любых видов, ядовитых и слезоточивых веществ.

**4. «Обучающийся» имеет право:**

- 4.1. Получить бесплатно образование согласно п. 1.1. данного Договора в объеме, предусмотренным Федеральным Государственным образовательным стандартом РФ по выбранной профессии.
- 4.2. Получать бесплатное горячее питание в порядке, установленном органами государственной власти Санкт-Петербурга.
- 4.3. Пользоваться правом льготного проезда на общественном транспорте в пределах Санкт-Петербурга.
- 4.4. Получать ежемесячную стипендию в соответствии с Положением о размере и порядке материальной поддержки обучающихся.
- 4.5. Участвовать в управлении техникумом через формы ученического самоуправления (Совет обучающихся, Старостат).
- 4.6. Пользоваться на бесплатной основе библиотечно-информационными ресурсами, учебно- производственной базой техникума.
- 4.7. Развивать свои творческие способности, участвовать в конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях разного уровня, бесплатно посещать кружки, спортивные секции техникума.
- 4.8. Требовать соблюдения своих прав на всех этапах образовательного процесса.
- 4.9. Получать информацию с официального сайта техникума [www.spbteim.ru](http://www.spbteim.ru)

  
подпись обучающегося

**5. Срок действия договора:**

- 5.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до окончания обучения.

**6. Порядок изменения и расторжения договора:**

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде по взаимному согласию сторон.
- 6.2. Все споры и разногласия по настоящему договору рассматриваются в порядке, установленном Законодательством РФ.
- 6.3. Расторжение настоящего договора до окончания срока обучения предусмотрено в случае отчисления обучающегося, переезда в другую местность, перевода в другое учебное заведение.
- 6.4. По окончании полного срока обучения и получения документа об образовании настоящий договор считается утратившим силу.

**7. Настоящий договор** составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой стороны). Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**«Техникум»**

СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»  
195197, г. Санкт-Петербург, ул. Жукова, д.7 тел.246-91-10  
e-mail: pu43spb@mail.ru, http:// www.spbteim.ru

Директор \_\_\_\_\_ В.А. Пшонко

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_

**С настоящим договором ознакомлен, обязуюсь выполнять**

\_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Приложение № 4  
Директору СПб ГБПОУ  
«МРЦПК «ТЭиМ» Пшонко В.А.

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество законного представителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан, когда \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающего(й)ся)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» (адрес: 195197, Санкт-Петербург, ул. Жукова 7, тел/факс 249-91-10) на обработку моих и моего несовершеннолетнего ребенка персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и дата рождения;
- месторождения;
- адрес;
- сведения о составе семьи;
- социальное положение;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Сведения об уровне образования.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение организации учебного и воспитательного процесса для ребенка;
- ведение статистики;
- денежное обеспечение;
- обеспечение проезда на общественном транспорте.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись (Фамилия, инициалы субъекта персональных данных)



Приложение № 5

Директору СПб ГБПОУ  
«МРЦПК «ТЭиМ» Пшонко В.А.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан, когда \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» (адрес: 195197, Санкт-Петербург, ул. Жукова 7, тел/факс 246-91-10) на обработку моих персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и дата рождения;
- месторождения;
- адрес;
- сведения о составе семьи;
- социальное положение;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Сведения об уровне образования.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в следующих целях:

- обеспечение организации учебного и воспитательного процесса для ребенка;
- ведение статистики;
- денежное обеспечение;
- обеспечение проезда на общественном транспорте.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Фамилия, инициалы субъекта персональных данных)

Приложение № 6

Директору СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

Пшонко В.А.

от \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) обучающегося)

дата рождения \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

индекс \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении питания  
в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за  
счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

Прошу предоставить в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием включающее комплексный обед

Обучающему(й)ся льготной группы № \_\_\_\_\_, на период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ место регистрации \_\_\_\_\_ место проживания \_\_\_\_\_

поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, 100 процентов его стоимости.

малообеспеченных семей;

многодетных семей;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

обучающихся по адаптированной образовательной программе;

обучающимся по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной практики;

инвалиды;

находящиеся в трудной жизненной ситуации.

Родитель (законный представитель), обучающийся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;

- дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

В случае изменения оснований для предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Предъявлен документ, подтверждающий право представить интересы несовершеннолетнего: (наименование и реквизиты документа) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Приложение № 7

Унифицированная форма № Т-2 ВУС

Сверка с военным комиссариатом	
	(дата и роспись карандашом)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА обучающегося

Сверка с военным билетом	
	(дата и роспись карандашом)

I. Общие сведения

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
3. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ 4. Образование \_\_\_\_\_

5. Состав семьи

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения

6. Паспорт Выдан \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

7. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

По паспорту: \_\_\_\_\_ Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Фактический: \_\_\_\_\_ Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Дата регистрации по указанному месту жительства: \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса \_\_\_\_\_ 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
2. Воинское звание \_\_\_\_\_ 7. Состоит на воинском учете  
3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_ а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_ б) специальном \_\_\_\_\_  
5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

отметка о снятии с воинского учета

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

III. Прием и движение

Дата	№ группы	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Основание

IV. Дополнительные сведения

Водительское удостоверение серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ для ГПЗ с ВУС 837 данные сведения обязательны

Основание отчисления

Дата отчисления \_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Военно-учетный работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

## II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	<input type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	<input type="text"/>
2. Воинское звание	<input type="text"/>	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>	1) общем	<input type="text"/> <small>(номер команды, партии)</small>
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>	2) специальном	<input type="text"/> <small>(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)</small>
5. Категория годности к военной службе	<input type="text"/>	8. Документ воинского учета	<input type="text"/> <small>(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</small>

## III. Дополнительные сведения

---



---



---



---

## IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	3

Работник, осуществляющий воинский учет

Специалист по кадрам  
(должность)

\_\_\_\_\_

В.Ю. Кудрич  
(расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий воинскому учету

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка о снятии с воинского учета

(дата)

(причина)

(подпись работника, осуществляющего воинский учет)

С требованиями Законодательства РФ  
по соблюдению гражданами правил воинского учёта:

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ**

Статья 3. Правовая основа воинской обязанности и военной службы. Правовой основой воинской обязанности и военной службы являются Конституция Российской Федерации, настоящий Федеральный закон, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации.

**Статья 7.** Ответственность граждан и должностных лиц за нарушение настоящего Федерального закона:

1. В случае неявки граждан в указанные в повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, место и срок без уважительных причин, а также в иных случаях, установленных настоящим Федеральным законом, они привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Уважительными причинами неявки гражданина по повестке военного комиссариата при условии документального подтверждения причины неявки являются:

- заболевание или увечье гражданина, связанные с утратой трудоспособности;
- тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, деда или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;
- препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина;
- иные причины, признанные уважительными призывной комиссией, комиссией по первоначальной постановке на воинский учет или судом.

**Статья 9.** Первоначальная постановка граждан на воинский учет

1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется в период с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет, создаваемыми в муниципальных районах, городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) по представлению военного комиссара.

2. Должностные лица организаций обязаны обеспечивать гражданам, работающим или обучающимся в указанных организациях, возможность своевременной явки по повестке военного комиссариата для постановки на воинский учет.

3. В случае, если граждане, подлежащие постановке на воинский учет, не работают и не учатся, они при получении повестки военного комиссариата обязаны лично прибыть в указанные в ней время и место для первоначальной постановки на воинский учет.

Статья 10. Обязанности граждан по воинскому учету: сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения.

**1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ**

**Глава 21. Административные правонарушения в области воинского учета:**

**Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету:**

несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

**Ознакомлены:**

Абитуриент: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Законный представитель: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Лицевая сторона

**КАРТА  
первичного воинского учета призывника**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_
4. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

**I. Общие сведения:**

5. Год рождения		Месяц рождения		Число	
6. Место рождения					
7. Адрес места жительства (зарегистрирован) (номер телефона)					
8. Фактически проживает (номер телефона)					
9. Жилищный орган по месту регистрации					
10. Территориальный орган внутренних дел (отделение полиции)					
11. Семейное положение					
12. Место работы (учебы), номер цеха (факультета, группы), специальность (должность, номер курса, группы)					
13. Срок окончания учебы					
14. Образование					
15. Военно-учетная специальность (когда и где получил)					
16. Владение иностранными языками					
17. Судимость (когда, каким судом, по какой статье, на какой срок осужден, вид наказания)					
18. Дата снятия или погашения судимости					
19. Вид спорта, разряд					

**II. Результаты сверок данных с отделом (муниципальным):**

Дата	Результат сверки

Оборотная сторона

**III. Сведения о ближайших родственниках гражданина:**

Родство	Фамилия, имя, отчество (для матери, сестер и жены - девичья фамилия)	Год и место рождения	Домашний адрес	Место работы (трудопособность), должность
<b>А. Проживают совместно с призывником:</b>				
<b>Б. Проживают отдельно:</b>				

**IV. Решение комиссии по постановке граждан на воинский**

**учет:** \_\_\_\_\_ протокол N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**V. Решение призывной комиссии:**

Протокол	"__" _____ 20__ г. N _____	"__" _____ 20__ г. N _____	"__" _____ 20__ г. N _____
Призвать на военную службу			
Направить на альтернативную гражданскую службу			
Предоставить отсрочку от призыва на военную службу			
До какого времени			
Освободить от призыва на военную службу. Зачислить в запас			
Освободить от исполнения воинской обязанности			
Направить для сдачи конкурсных вступительных экзаменов			
Направить на медицинское обследование. Явиться повторно			

**VI. Прием на воинский учет и снятие с воинского учета:**

Принят на воинский учет	Снят с воинского учета
	(указывается причина снятия с воинского учета призывников - призван на военную службу и отправлен в воинскую часть, направлен на АГС, передан в запас или освобожден от исполнения воинской обязанности по решению призывной комиссии, сменил место жительства)

(подпись должностного лица, ответственного за ведение первичного воинского учета)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций  
«Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

\_\_\_\_\_ Пшонко В.А.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Журнал  
регистрации заявлений поступающих**

**Специальность:** \_\_\_\_\_  
(код, наименование, форма обучения)

на базе \_\_\_\_\_ общего образования (9, 11 классов)

Начат \_ Окончен

Санкт-Петербург  
0000

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. поступающего (согласно документу, удостоверяющему личность)	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Гражданство
-------	------------------------	--	---------------	-------------------	-------------------------------	-------------

Перечень предоставленных документов ( документ о предыдущем образовании с указанием №, серии, дата получения)	Уровень предшествующего образования, средний балл аттестата (документа о предыдущем образовании)	Поступающий относится к числу лиц: -Потеря кормильца (ПК); -Многодетная семья (МС) (в соответствии с поданным документом, подтверждающим статус).	Поступающий относится к числу лиц: -с ОВЗ; -Инвалидам (И); -Дети-сироты (ДС) в соответствии с поданным документом, подтверждающим статус).	Поступающий относится к числу лиц: -детей участников СВО (Д-СВО) в соответствии с поданным документом, подтверждающим статус).	Примечание	Отметка о возврате документов
---	--	---	---	---	------------	-------------------------------



Приложение №10

**Протокол  
заседания приемной комиссии СПб  
ГБПУ МРЦПК «ТЭиМ»**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

гор. Санкт-Петербург

Присутствовали:

Председатель приёмной комиссии, директор техникума \_\_\_\_\_

Члены:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебно-производственной работе \_\_\_\_\_

Заместитель директора по общеобразовательной деятельности \_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Заведующая отделением \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О зачислении обучающимися в СПб ГБПУ МРЦПК «ТЭиМ» на 1 курс

Рассмотрев заявления от поступающих, наличие документов и проведя собеседование, приёмная комиссия постановила зачислить обучающимися СПб ГБПУ МРЦПК «ТЭиМ» на 1 курс

- по профессии \_\_\_\_\_

- на базе \_\_\_\_\_

- со сроком обучения \_\_\_\_\_

1	
2	

Председатель приёмной комиссии, директор  
техникума \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

(СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»)

**ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ РАСПИСКИ № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О.абитуриента \_\_\_\_\_ д.р. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_ классов, профессия \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Перечень документов	Дата предоставления
Аттестат об образовании с приложением (основное общее/ среднее общее, оригинал/копия, нужно подчеркнуть)	
Документ о предшествующем образовании (при наличии)	
Заявление	
Договор о предоставлении образовательных услуг	
Согласие на обработку персональных данных	
Фото 3x4 6 шт.	
Заявление о предоставлении льготного питания	
Заявление на проезд	
РВК (воинский учет)	
Медицинский полис	
Медицинская справка (форма 086-у)	
Выписка из прививочной карты	
Справка из туберкулезного диспансера	
Справка из психоневрологического диспансера	
Справка из наркологического диспансера	
Справка из ПФР (для льготников: многодетные, потеря кормильца, сироты, дети участников СВО)	

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Подпись сотрудника приемной комиссии \_\_\_\_\_

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

(СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»)

**ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ РАСПИСКИ № \_\_\_\_\_**

остается в личном деле обучающегося

Ф.И.О. абитуриента \_\_\_\_\_ д.р. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_ классов, профессия \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Перечень документов	Дата предоставления	Подпись ответственного лица
Аттестат об образовании с приложением (основное общее/ среднее общее, оригинал/копия, нужно подчеркнуть)		
Документ о предшествующем образовании (при наличии)		
Заявление		
Ксерокопия аттестата об основном общем образовании с приложением		
Договор о предоставлении образовательных услуг		
Согласие на обработку персональных данных		
Справка из ПФР (для льготников: многодетные, потеря кормильца, сироты, дети участников СВО)		

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Подпись сотрудника приемной комиссии \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Положение о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

**Локальный акт  
№109**