



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

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

ПРИНЯТО

Советом техникума
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Протокол от 29 мая 2017 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
от 01 июня 2017 года № 89
Директор
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

В.А. Пшонко



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 97

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»**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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»

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);

- не позднее 1 июня:

- 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;

Для подготовки и проведения приема абитуриентов в образовательном учреждении создается приемная комиссия для выполнения следующей деятельности;

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- профконсультирования абитуриентов;
- организации работы по комплектованию учебных групп.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

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.

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 1 июня.

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.

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.

2. 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:
 - ✓ заявления о приеме; (**Приложение № 1, 2**)
 - ✓ договор о взаимоотношениях образовательного учреждения с обучающимся, его родителями (законными представителями); (**Приложение № 3**)
 - ✓ заявление о предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга; (**Приложение № 4**)
 - ✓ форма Т2 ВУС (**Приложение № 5**)

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.

3. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

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

3.2. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. (**Приложение № 6**)

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

3.4. 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. **(Приложение № 7)**

3.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. **(Приложение № 8)**

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

Директору СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Пшонко Виктору Анатольевичу

от _____

дата рождения _____
 место рождения _____
 Паспорт _____
 адрес регистрации _____
 адрес фактического места жительства _____
 телефон домашний _____ телефон сотовый _____
 аттестат об основном общем образовании _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на ___ курс на образовательную программу среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования по специальности _____ со сроком обучения ___ года ___ месяцев.

Среднее профессиональное образование получаю **впервые**.

С локальными актами образовательного учреждения, в том числе: Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка и с правилами приема ознакомлен(а). Обязуюсь выполнять.

Предупрежден(а) о запрете:

- курения в зданиях и на территории образовательного учреждения;
- употреблении алкоголя и спиртосодержащей продукции на территории образовательного учреждения;
- посещения образовательного учреждения в алкогольном опьянении;
- употребления и распространения психо-активных веществ.

Даю согласие СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

Решение приемной комиссии

Зачислить в группу № _____ на обучение по профессии _____

на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.
 Приказ о зачислении № _____ от _____ Поименный № _____

Председатель приемной комиссии _____ В.А. Пшонко

АНКЕТА ПОСТУПАЮЩЕГО

Я, _____

Окончил(а) _____ классов Школа _____ район _____

Изучал(а) иностранный язык _____

Мои увлечения: _____

О себе дополнительно сообщаю: (нужное отметить):

<i>сирота</i>	копия свидетельства о рождении; копия паспорта; копия свидетельства о смерти родителей или решение суда о лишении родительских прав; копия суда об установлении опекуна; копия удостоверения опекуна; информация о родителях (если мать-одиночка, то копия суда о присвоении статуса матери-одиночки; отец записан со слов – справка Ф № 25); справка Ф-9 (о прописке); справка из муниципального образования (отдел опеки) по месту жительства о получении на ребенка государственного пособия за 3 последних месяца
<i>нахожусь под опекой</i>	
<i>инвалид 1 или 2 группы</i>	справка об инвалидности
<i>получаю пенсию по потере кормильца</i>	копия свидетельства о рождении; копия паспорта; копия пенсионного продленного удостоверения или оригинал справки из Пенсионного фонда о назначении пенсии по СПК
<i>из многодетной семьи</i>	копия свидетельства о рождении; копия паспорта; копия удостоверения или справки многодетной семьи

ИНН _____ СНИЛС _____

Информацию об образовательном учреждении получил(а) _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Законные представители обучающегося:

Отец _____

Место работы _____ Должность _____

сотовый телефон _____

Мать _____

Место работы _____ Должность _____

сотовый телефон _____

Опекун _____

Место работы _____ Должность _____

рабочий телефон _____ сотовый телефон _____

Я _____ согласен(на), чтобы проводилась диагностика,

Ф.И.О. законного представителя обучающегося
занятия, консультации психологов Центра социальной помощи семье и детям Калининского района Санкт-Петербурга, с моим сыном (дочерью) _____ в период его(её) обучения.

Ф.И.О. обучающегося

С локальными актами образовательного учреждения, в том числе: Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка и с правилами приема ознакомлен(а).

Даю согласие СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭИМ» на обработку моих и моего сына (дочери) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня подписания его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Законный представитель обучающегося _____

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

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество законного представителя)

Адрес проживания _____

Адрес регистрации _____

Тел. дом. _____

Тел. моб. _____

Паспорт серия _____ № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять на обучение в 9 класс (по программе основного общего образования) в СПБ ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» на базе незаконченного основного общего образования (8 классов) моего ребенка _____

(Фамилия, Имя, Отчество поступающего)

Дата, место рождения _____

Место жительства _____

Закончил 8 классов в 20____ г. школа № _____
район _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями с правилами, приема ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

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

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 программы среднего профессионального образования, профессиональной подготовки (*не нужно зачеркнуть*), указанной в заявлении о поступлении в техникум.

1.2. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом РФ, учебным планом и программой, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.

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

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

1.5. Произвести выпуск обучающихся, успешно освоивших полный курс обучения с присвоением квалификационного разряда по выбранной профессии и выдачей диплома государственного образца, свидетельства об уровне квалификации (*не нужно зачеркнуть*).

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

1.7. 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.

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

1.9. Содействовать трудоустройству успешно окончивших техникум.

1.10. 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. Оказывать обучающемуся дополнительные образовательные услуги, не входящие в рамки основной образовательной программы, на платной основе.

2.3. Отчислять обучающегося достигшего возраста 15 лет согласно Уставу по решению Совета техникума 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.

2.4. Требовать от родителей (законных представителей) прибытия на родительские собрания.

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

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

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

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

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. Участвовать в управлении техникумом через представительство в Совете техникума.

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

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

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

4.5. Давать свои предложения по совершенствованию образовательного процесса.

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

5. «Обучающийся» обязуется:

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

-не курить территории и в помещениях техникума;

-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.

5.2. Выполнять требования к посещаемости занятий, успеваемости, учебной дисциплине.

5.4. Строго соблюдать требования и нормативы охраны труда при проведении образовательного процесса.

5.6. Не пользоваться мобильным телефоном, игровыми приставками при проведении занятий и воспитательных мероприятий.

5.8. 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.

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 (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. Получать дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные программой среднего профессионального образования на платной основе.

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

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»

Родитель (законный представитель) обучающегося

СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭИМ»

195197, г. Санкт-Петербург, ул. Жукова, д.7

тел. 544-68-26

e-mail: pu43spb@mail.ru, http://www.spbteim.ru

Директор _____ В.А. Пшонко

Подпись _____

Обучающийся с настоящим договором ознакомлен, обязуюсь выполнять _____

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

Директору СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Пшонко В.А.
от _____
родителя (законного представителя) обучающегося)

дата рождения _____
зарегистрированного по адресу:
индекс _____, город _____

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 _____

(кому- фамилия, имя, отчество)
обучающе(му,й)ся льготной группы № _____, на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
дата рождения _____, паспорт серия _____ номер _____
место регистрации _____
место проживания _____

в связи с тем, что***(при заполнении заявления необходимо проставить знак напротив одной из категории граждан, претендующих на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием).

Обучающий(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной 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.

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 _____
 _____ день, месяц, год
 3. Знание иностранного языка _____ 4. Образование _____
 _____ наименование _____ степень знания _____ среднее

(полное, общее) начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

8. Состав семьи

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

9. Паспорт _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____
 _____ наименование органа, выдавшего паспорт

10. Адрес места жительства:

- По паспорту: _____
 Почтовый индекс _____
 Фактический: _____
 Почтовый индекс _____

Дата регистрации по указанному месту жительства:

Номер телефона _____
 _____ по месту жительства

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса _____ 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) _____ 7. Состоит на воинском учете
 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 _____ С.М. Филатова
 _____ подпись _____ расшифровка подписи
 Обучающийся _____ " " _____ года
 _____ подпись

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 " " _____ года Приказ № _____ от " " _____ года
 Секретарь учебной части _____
 (военно-учетный работник) _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

С требованиями Законодательства РФ по соблюдению гражданами правил воинского учёта:

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

«О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ» от 28 марта 1998 г. № 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, дедушки, бабушки 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;

2. 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.

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 _____

Перечень документов	Дата предоставления
Личная карта обучающегося, аттестат	
Заявление	
Договор о предоставлении образовательных услуг	
Договор об обучении в 9 класс	
Заявление на обучение в 9 класс	
Ксерокопия личной карты обучающегося	
Ксерокопия паспорта 5 шт.	
Ксерокопия СНИЛСа	
Копия ИНН	
Фото 3x4 6 шт.	
Заявление о предоставлении льготного питания	
Медицинская справка (форма 086-у)	
Сертификата о прививках	
Справка из туберкулезного диспансера	
Справка из психоневрологического диспансера	
Справка из наркологического диспансера	
Копия медицинского полиса	
Конверт с марками	
Тетрадь 12 листов	
Справка из ПФР (для льготников: многодетные, потеря кормильца, сироты)	
Копия приписного свидетельства, военного билета	

Подпись абитуриента _____

Фамилия И.О. _____

Подпись Ответственного секретаря приемной комиссии _____

С.М. Филатова

Приложение № 7

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 _____

Перечень документов	Дата предоставления	Подпись ответственного лица
Личная карта обучающегося - оригинал		
Ксерокопия Личной карты обучающегося		
Договор об обучении в 9 класс		
Заявление на обучение в 9 класс		
Аттестат с приложением - оригинал		
Ксерокопия аттестата с приложением		
Ксерокопия Личной карты обучающегося		
Заявление		
Договор о предоставлении образовательных услуг		
Ксерокопия паспорта		
Ксерокопия СНИЛСа		
Копия ИНН		
Копия приписного свидетельства, военного билета		
Заявление о предоставлении льготного питания		
Медицинская справка (форма 086-у)		
Сертификата о прививках		
Справка из туберкулезного диспансера		
Справка из психоневрологического диспансера		
Справка из наркологического диспансера		
Копия медицинского полиса		
Ксерокопия паспорта		

Подпись абитуриента _____

Фамилия И.О. _____

Подпись Ответственного секретаря приемной комиссии _____

С.М. Филатова

Протокол №
Заседания приемной комиссии
СПб ГБПУ МРЦПК «ТЭиМ»

от _____ 20 ____ г.

Санкт-Петербург

Присутствовали:

Председатель приёмной комиссии

Директор ПОУ _____

Члены:

Заместитель директора по УВР _____

Заместитель директора по УПР _____

Заместитель директора по ОД _____

Педагог-организатор _____

Заведующая отделением _____

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____

Повестка дня:

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

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

- по профессии _____

на базе _____

со сроком обучения _____

1	
2	

Председатель приёмной комиссии

Директор ПОУ _____

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____