

Министерство образования Московской области  
Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический  
техникум» (ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ МО  
«Сергиево-Посадский СЭТ»

\_\_\_\_\_ Е.А.Храпова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОРЯДОК**

**приема на обучение по адаптированным основным  
программам профессионального обучения  
(программам профессиональной подготовки по  
профессиям рабочих, должностям служащих)**

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом  
протокол № 01  
от «30» августа 2022 г.

г. Хотьково  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок о приеме на обучение по адаптированным основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 — ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), Уставом ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ».

1.2. Прием в Учреждение на обучение по адаптированным основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) осуществляется по заявлению лиц, имеющих инвалидность и лиц с ограниченными возможностями здоровья, без предъявления требований к уровню образования

1.3. Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Организация приема на обучение по адаптированным основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) осуществляется приемной комиссией Учреждения.

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

2.2. В Учреждении не предусмотрены вступительные испытания при приеме на обучение. Зачисление в Учреждение производится по результатам собеседования и решения приемной комиссии. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

2.3. При приеме в Учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

## **3. Организация информирования поступающих**

3.1. Учреждение объявляет прием на обучение по адаптированным основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

3.2. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Порядком приема, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования); - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

#### **4. Прием документов от поступающих**

4.1. Прием в Учреждение по адаптированным основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по

профессиям рабочих, должностям служащих) проводится по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Учреждение осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. При подаче заявления о приеме в Учреждение поступающий предъявляет следующие документы, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ):

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; - оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

-4 фотографии.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации); страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии).

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- профессию, для обучения по которой он планирует поступать в Учреждение;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные стенды общего пользования) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также получение профессионального обучения впервые.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Учреждение возвращает документы поступающему.

4.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее — по почте), а также в электронной форме.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

4.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

## **5. Зачисление в Учреждение**

5.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) о квалификации в сроки, установленные Учреждением.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Учреждение посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные Учреждением для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

5.3. В случае зачисления в Учреждение на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Учреждение оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.