



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И УСЛУГ «КУЛИНАР»

ОДОБРЕНО

на заседании Совета
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Протокол № 1 от «23» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Сивков
Приказ № 90-ОД от «19» февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»



Е.В. Смолина

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии на 2026-2027 учебный год

Екатеринбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями: приказ Министерства просвещения РФ №915 от 20.10.2022г.; №767 от 13.10.2023г.; №457 от 12.04.2024г.; № 750 от 28.10.2024г.);
- Федеральным законом от 25.07.2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13 «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам СПО на 2026-2027 учебный год ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар».

1.2. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее - Техникум). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными принципами работы Приемной комиссии Техникума является – гласность и открытость проведения всех этапов приема.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся и студентов техникума приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям (профессиям);
- координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием документов;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализирует и обобщает результаты приема документов;
- принимает решение о зачислении обучающихся и студентов на первый курс.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Участие в профориентационной работе с молодежью, которое включает в себя: дни открытых дверей, выставки технического творчества студентов, публикации

в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2. Обеспечение при приеме граждан в образовательное учреждение соблюдения прав граждан (далее – граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ.

2.3. Организация приема граждан на обучение в Техникум, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Профессиональное консультирование поступающих их законных представителей.

2.5. Качественное комплектование учебных групп в соответствии с контрольными цифрами приема.

2.6. Гласность и своевременность размещения информации на сайте Техникума о количестве поданных заявлений для поступления и рейтинге абитуриентов (не позднее следующего дня после подачи заявления абитуриентом).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с Уставом техникума;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми Техникумом;
- с ежегодным Порядком и Правилами приема в Техникум;
- с перечнем специальностей/профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения);
- для всех категорий граждан (Приложение № 1);
- для категории граждан - дети-сироты (после зачисления для социальных выплат) (Приложение № 2);
- для категории граждан – дети, оставшиеся без попечения родителей (после зачисления для социальных выплат) (Приложение № 3);
- для категорий граждан-инвалиды и лица с ОВЗ (после зачисления для социальных выплат) (приложение 4);
- с электронным адресом сайта Техникума.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;

- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии;
- о количестве мест в объемах, установленных Министерством образования Свердловской области планом приема по каждой специальности/профессии.

3.4. Своевременное и полное размещение информации указанной в п.3.3. на информационном стенде и своем официальном сайте Техникума.

3.5. Организация приема документов.

3.6. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности /профессии с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.7. Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложение № 1), их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

3.8. Выдача расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. (Приложение № 5). Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

3.9. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.10. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.11. Регистрация документов поступающих в Журнале регистрации абитуриентов. Журналы регистрации абитуриентов хранятся 1 (один) календарный год.

3.12. Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.13. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3.14. Ведение делопроизводства.

3.15. Занесение информации о поступающих в единые информационные системы.

4. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов; утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов, а также:

- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию.

Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в техникум. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора техникума.

4.2. В состав приёмной комиссии также входят: заместитель председателя приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь, члены комиссии (из числа сотрудников техникума) и амбассадоры (из числа студентов техникума).

4.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

4.3.1. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

4.3.2. Готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;

4.3.3. Проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других ОУ;

4.3.4. Контролирует работу секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции.

4.4. Секретарь приемной комиссии назначается директором. Секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приёма. Секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). На секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

Секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в техникуме, организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

Члены комиссии ведут прием документов от поступающих при личном обращении, знакомят с правилами приема, оформляют поступление документов, поступившие через электронную почту, почту России, посредством функционала порталов государственных услуг, заполняют федеральные и региональные информационные базы.

Амбассадоры проводят мероприятия, популяризирующие Федеральный проект «Профессионалитет» и образовательные программы техникума, участвуют в проведение других мероприятий, осуществляют помощь в подаче документов, помогают членам приемной комиссии.

4.5. В состав приёмной комиссии могут быть включены представители предприятий, учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

Состав приемной комиссии - не менее 5 работников.

4.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приёмная комиссия начинает работу с 15 июня 2026 г. заканчивает работу после укомплектования групп и передачи документов поступивших обучающихся и студентов в учебную часть.

Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором техникума. (Приложение № 6, приложение № 8).

Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение.

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

5.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях.

выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего Положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте образовательного учреждения.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

5.4. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется с 15 июня 2025 г. и продолжается до 15 августа 2025 года включительно, при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября; В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации т.д. (Приложение № 7)

5.5. Заявление о приеме (Приложение №7), а также необходимые документы представляются поступающим лично, по почте России, курьерской службой, электронной почте, с использованием функционала порталов государственных услуг.

5.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии.

5.7. При наличии предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

5.8. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.9. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

5.10. При приеме документов члены комиссии проводят беседу с поступающим сообщают будущим обучающимся и студентам, их родителям о требованиях к подготовке и проведению теоретических, лабораторно-практических и практических занятий; решают вопросы, связанные с заселением в общежитие; отвечают на все интересующие вопросы поступающих и их родителей; знакомят с классным руководителем и т.п.

Решение приемной комиссии о зачислении и пофамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, секретарь приемной комиссии представляет директору Техникума для издания приказа о зачислении и размещения на сайте Техникума.

5.11. Решение приемной комиссии об отказе зачисления в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» может быть обжалован в апелляционную комиссию Техникума, либо в вышестоящей организации – Министерстве образования Свердловской области, либо в судебном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
предоставляемых при приеме всех категорий граждан

	Наименование документа	Вид документа	Примечание
1	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Заверенная копия	Обязательно
2	Документ об образовании и (или) об образовании и квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании)	Оригинал / копия	Обязательно
3	Фотографии (3х4) в количестве 4 шт.	Оригинал	Обязательно
4	Документы, подтверждающие отношение поступающего к категории лиц, указанных в ч.5.1 и ч.7 ст.71 ФЗ «Об образовании в РФ»	Оригинал / копия	Обязательно
5	Документы, подтверждающие отношение поступающего к категории лиц, указанных в п.5 части 5 и п.1-13 части 7 ст.71 ФЗ «Об образовании в РФ»	Оригинал / копия	Обязательно
6	СНИЛС	Копия	Обязательно
7	Оригиналы или ксерокопии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений	Оригинал/ксерокопия	По желанию
8	Документы, подтверждающие волонтерскую деятельность	Оригинал/копия ксерокопия	Обязательно
9	Справка 0-86	Оригинал	До 01 сентября обязательно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для сдачи в социальный отдел,
после **зачисления** граждан в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и
предоставления социальных льгот.

ДЕТИ-СИРОТЫ

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;

Основания установления статуса	Наименование документа	Основания для требования предоставления документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС	1.ФЗ от 21.12.96 г. № 159 "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей". 2. ФЗ от 15.11.1997 г. № 143 "Об актах гражданского состояния".
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда	1.ФЗ от 21.12.96 г. № 159 "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей". 2. Гражданский кодекс РФ (ст.45).

3. Копия паспорта законного представителя;
4. Документы, подтверждающие статус сироты и подтверждающие:
5. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
6. Справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25);

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При сдаче документов, граждане обязаны предъявлять оригиналы документов, для обеспечения внесения достоверных сведений. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

необходимых для сдачи в социальный отдел после **зачисления** в ГАПОУ СО «ТИПУ
«Кулинар»

для подтверждения статуса поступающего, дающего право на получение социальных
выплат и предоставления социальных льгот.

ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта;
3. Документы (копии), подтверждающие статус:

Основания установления статуса	Наименование документа подтверждающего статус
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Ограничение единственного или обоих родителей в родительских правах	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание одного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Отбывание единственным или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда
Нахождением единственного или обоих родителей в местах содержания под стражей в качестве подозреваемых и обвиняемых	Постановление следователя, прокурора, органа дознания. Постановление (определение) суда
Отказ единственного или обоих родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений	Заявление единственного или обоих родителей об отказе (подпись заверяется нотариусом или главврачом лечебного учреждения) и Акт, составленный комиссией соответствующего лечебного учреждения (об оставлении ребенка)

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

необходимых для сдачи в социальный отдел после **зачисления** в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» для подтверждения статуса поступающего, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот.

ДЕТИ-инвалиды и лица с ОВЗ:

1. Копия МСЭ;
2. Копия паспорта;
3. Копия ИПРА;
4. Решение или справка ПМПК.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

Остальные лица, относящиеся к категориям ч.5.1 и ч.7 ст.71 приносят подтверждающие справки об отношении лица к данной категории.

РАСПИСКА № _____

В приеме документов

На профессию/специальность _____ № _____ / _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)

документы	Отметка о принятии приёмной комиссией
Оригинал Аттестата (диплома) № _____	
Копии аттестата	
Копии паспорта	
Копия СНИЛСа	
Фото 3х4	
Индивидуальные достижения	
Копия медицинской справки 0-86	
Копия медицинского полиса	
Копия прививочного сертификата	
Копия МСЭ	
Документы подтверждающие (п.5.1 ч 7 ст.71, п.5 ч.5, п.1-13 ч. 7 ст. 71 ФЗ «Об образовании в РФ» (Перечислить!)	
Другие документы (Перечислить)	

Принял секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

м.п.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Данная расписка обязательно предъявляется при получении документов.

Приложение № 6
к «Положению о приемной комиссии»

Наш адрес: город Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 16
тел. 8 (343) 367-26-58, Сайт: www.kulinarekb.ru
E-mail приемной комиссии: priemnaya.komisiya@mail.ru
E-mail Техникума: kulinar-2006@mail.ru

ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Приём документов ведётся ежедневно с понедельника по пятницу.

Время работы:

Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00

Суббота по графику: 15 августа 2026 г. с 10:00 до 14:00

Без перерыва.

Средний балл

Волонтер

Творческий балл

Директору
У СО «ТИПУ «Кулинар»
М.В.Сивкову

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____	Паспорт: серия _____ номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ «__» _____ 20__ г. Место рождения _____ СНИЛС _____
О себе сообщаю следующие данные: Имею _____ образование (основное общее, среднее общее, среднее-профес. (9кл, 11кл, СПО) Окончил(а) образовательное учреждение _____ Города (поселка) _____ региона _____ в _____ году	Отношусь к числу лиц, указанных в ч.7 или ч.5.1 ст.71 «ФЗ «Об образовании» ☐ ДА ☐ НЕТ

Заявление

Прошу принять меня на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по:

профессии (специальности) _____	
на базе _____ общего образования. по очной форме обучения.	☐ на места, финансируемые из бюджета ☐ на места с полным возмещением затрат обучения (выбрать)

Согласно Правилам приема на обучение по программам среднего профессионального образования прилагаю следующие документы:

Документ об образовании и (или) образовании и о квалификации: Аттестат (диплом) серия _____ № _____ выдан «__» _____ » 20__ г. Оригинал _____ Копия _____	Копия паспорта _____ шт. Копию СНИЛС _____ Фото 3X4 _____ шт
Документы, подтверждающие отношение к числу лиц п.3 ч.5, п.1-13. Ч.7 или ч.5.1 ст.71 ФЗ «Об образовании» _____	Копии результатов индивидуальных достижений _____

☐ Среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих ☐ подготовки специалистов среднего звена (выбрать программу по которой подается заявление) получаю впервые _____/_____ (подпись) (фамилия)	С Лицензией № 17952 от 27.10.2015г государственной аккредитации №971 выданными Министерством образования Свердловской области ознакомлен(а)_____/_____ (подпись) (фамилия)
С Уставом, правилами приема ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» ознакомлен(а) _____/_____ (подпись) (фамилия)	С датой предоставления оригинала для образования и (или) образования и с полученном ранее образовании ознакомлен(а)_____/_____ (подпись) (фамилия)
На обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» согласен(а) _____/_____ (подпись) (фамилия)	

Заявление подал(а)

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

(фамилия)

Заявление принял:

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

(фамилия члена приемной комиссии)

ФОРМА

График работы членов приемной комиссии

С «___» _____ 2026 г. по «___» _____ 2026 г.

№ дата	Член приемной комиссии	Дата/Время работы		
		Смена с	до	Вид работы
понедельник ____.____.26г.				Программа Тандем
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
Вторник ____.____.26г.				Программа Тандем
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
Среда ____.____.26г.				Программа Тандем
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
Четверг ____.____.26г.				Программа Тандем
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с

				поступающими
Пятница				Программа Тандем
____.____.26г.				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
				Работа с поступающими
Суббота				
____.____.26г.				

Секретарь приемной комиссии _____ / _____

Разработано: Заместителем директора по УР
Субботиной И.Н.