

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим Советом
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБПОУ «КГТ»
_____ Красношеев В.Н.
« 19 » февраля 2024 г.
Приказ № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
**государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Кинельский государственный техникум»**

г. Кинель, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум» (ГБПОУ «КГТ») (далее - Техникум) создается для организации набора студентов посредством приема документов, организации приема граждан и зачисления в число студентов техникума. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение реализации прав граждан на образование на основе соблюдения принципов гласности и открытости при проведении всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (в редакции Федеральных законов);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03 2021г. № 100, 30.04.2021г. №222, 20.10.2022 №915, ред. от 13.10.2023 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12 2013 г. №1432 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 г. №16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум»
- Правилами приема в государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум».

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для обеспечения работы приемной комиссии, до начала приема документов, приказом директора Техникума утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

2.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее марта, предметных экзаменационных комиссий – не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в техникум.

2.2. Начало работы приемной комиссии с 3 июня до 20 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.3. На приемную комиссию возлагается проведение следующих мероприятий:

- организация профориентационной работы;
- издание и распространение различных информационных материалов;

- организация круглогодичного приёма посетителей по вопросам поступления в техникум;
- подготовка отчетной документации;
- приём документов, их оформление, переписка по вопросам приёма;
- оформление пофамильного списка рекомендованных к зачислению в число студентов Техникума;
- осуществление проверки документов, представляемых поступающими;
- рассмотрение апелляций;
- анализ и обобщение итогов приема.

2.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по УВР;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – сотрудники ГБПОУ «КГТ».

2.4.1 Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение плана приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум.

2.4.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформление документов;

- осуществляет прием документов.

2.4.4 Члены Приемной комиссии назначаются из числа основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.
- организуют профориентационную работу среди обучающихся и работающей молодежи;
- контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.
- организуют информационное обеспечение на официальном сайте и систематическую подачу сведений о результате приема.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов при наличии кворума не менее $2/3$ утвержденного состава.

2.6. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами приемной комиссии.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 До начала приема документов, приемная комиссия на официальном сайте техникума <http://kgt163.ru/> и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- 3.1.1 Не позднее 1 марта:
- правила приема в ГБПОУ «КГТ»;
 - перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная));

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.3. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация:

- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам;
- бланки заявлений о приеме (Приложение №1);
- журнал регистрации поданных заявлений (Приложение №2);
- папка для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов (Приложение №3);
- согласие на обработку персональных данных совершеннолетних абитуриентов (Приложение №4);
- согласие законного представителя несовершеннолетнего абитуриента на обработку персональных данных (Приложение №5).

4.4. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Для поступления в техникум, поступающий подает обязательные документы:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющий его личность, гражданство;

- оригинал и ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- Фото 3x4 (6 шт);
- медицинскую справку форма 086-у с заключением о профпригодности по профессии.

4.6.1. Дополнительные документы для формирования личного дела абитуриента:

- карта профилактических прививок;
- характеристика со школы;
- справка с места жительства и составе семьи;
- оригинал и ксерокопия страхового медицинского полиса;
- оригинал и ксерокопия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС);
- оригинал и ксерокопия ИНН;
- оригинал и ксерокопия приписного свидетельства (для юношей, если есть);
- оригинал и ксерокопия паспорта и СНИЛС одного из родителей (законного представительства).

4.7. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Журнал регистрации поступающих в число обучающихся техникума), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ГБПОУ «КГТ».

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов, при наличии оригинала документа об образовании.

4.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема в Учреждение;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О

связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы Техникум, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникум в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

4.10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.11. После зачисления журналы регистрации и личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарю учебной части для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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

4.13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума, ФИС РИС ГИА и Приема, СПО АСУ РСО и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, при приеме на обучение в Техникум проводятся

вступительные испытания по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

5.2. Вступительные испытания проводятся в устной форме, в виде собеседования.

5.3. Вступительное испытанием оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

5.4. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по пятибалльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ТЕХНИКУМ

6.1. Порядок зачисления в техникум по программам среднего профессионального образования регламентируются Правилами приема в ГБПОУ «КГТ».

Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов техникума оформляется протоколом заседания ПК.

6.2. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3. Приказ (приказы) о зачислении в рамках КЦП, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием) публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания.

Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям до 31 декабря текущего года.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в ГБПОУ «КГТ» и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в ГБПОУ «КГТ»;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ «КГТ».

8.ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ «КГТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ «КГТ».

Регистрационный № _____

Зачислить на _____ курс

Приказ № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Директору
ГБПОУ «Кинельский
государственный
техникум»
Красношееву В.Н.

(заявитель)

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

проживающий(ая) по адресу:

Страна: _____	Улица: _____
Область: _____	Дом: _____
Район: _____	Индекс: _____
Город (село) _____	Телефон: _____
	E-mail: _____

окончивший(ая) _____ классов

в _____

(наименование учебного заведения)

Аттестат/диплом серия: _____ № _____

_____ г.

(нужное подчеркнуть)

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для поступления в ГБПОУ СО «Кинельский государственный техникум» для обучения по специальности/профессии среднего профессионального образования

(наименование специальности)

по очной/очно-заочной/заочной форме (нужное подчеркнуть) получения образования на *бюджетной основе / по договору с оплатой* стоимости обучения (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующее:

Иностранный язык _____

В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь

(нужное подчеркнуть)

Тип семьи: полная / неполная / сирота без опеки / сирота под опекой

(нужное подчеркнуть)

Состав семьи:

Отец

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, наличие инвалидности, номер телефона, адрес электронной почты)

Мать

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, наличие инвалидности, номер телефона, адрес электронной почты)

Опекун

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, наличие инвалидности, номер телефона, адрес электронной почты)

Брат, сестра

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Место работы, занимаемая должность (специальность) и общий стаж работы (для работающих)

Среднее профессиональное образование данного уровня я получаю впервые / не впервые
(нужное подчеркнуть)

поступающего)

_____ (подпись)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации по выбранной специальности, дающими право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

_____ (подпись поступающего)

Оригинал документа государственного образца об образовании для зачисления в ГБПОУ «Кинельский государственный техникум» обязуюсь представить до _____ 202__ г.

_____ (подпись поступающего)

С правилами обработки персональных данных ознакомлен (а)

_____ (подпись поступающего)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись поступающего)

Согласно правилам приема прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата заполнения _____

Подпись _____

Технический секретарь _____

Ответственный секретарь _____

РАСПИСКА № _____
в приеме документов

Получены от гр.

_____ (фамилия, имя, отчество абитуриента)

следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании _____

(наименование документа об образовании)

№ _____ выданный “ _____ ” _____ 202__ г.

3. Копия паспорта
- 4.. Фотографии 3х4 - _____ шт.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья № 086-у
6. Медицинская карта проф.прививок.

Технический секретарь приемной комиссии _____
« _____ » _____ 202__ г.

Примечание. В случае утери данной расписки следует немедленно заявить об этом в приемную комиссию Техникума

Согласие на обработку персональных данных

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешаю государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Самарской области «Кинельский государственный техникум», далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 3 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях осуществления образовательной деятельности;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья субъекта персональных данных;

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата и место рождения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения);
- справка с места жительства и о составе семьи;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- свидетельство о рождении
- паспортные данные;
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о воинском учете;

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Данное согласие действует: с _____

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание).

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование оператора: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Кинельский государственный техникум»

Адрес оператора: 446435, Самарская область, г. Кинель, улица Украинская, дом 50

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество

Адрес

Паспортные данные: серия _____ номер

кем выдан

_____ когда

выдан: _____

Подпись

ФИО

Согласие на обработку персональных данных

№ _____

« ___ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
_____ разрешаю государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Самарской области «Кинельский государственный техникум», далее «Оператор», обработку персональных данных моего ребенка

_____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», приведенных в пункте 3 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях осуществления образовательной деятельности;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья субъекта персональных данных;

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата и место рождения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения);
- справка с места жительства и о составе семьи;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- свидетельство о рождении
- паспортные данные;
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о воинском учете;

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Данное согласие действует: с _____

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование оператора: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Кинельский государственный техникум»

Адрес оператора: 446435, Самарская область, г. Кинель, улица Украинская, дом 50

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество

Адрес

Паспортные данные: серия _____ номер

кем выдан

_____ когда

выдан: _____

_____ / _____

Подпись

ФИО