

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Южно-Уральский агропромышленный колледж»**

Обсуждено и принято  
советом Колледжа  
ГБПОУ «Южно-Уральский  
агропромышленный колледж»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «Южно-  
Уральский агропромышленный  
колледж»  
\_\_\_\_\_ О.В. Аминаева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение по образовательным программам**  
**профессионального обучения - программам**  
**профессиональной подготовки по профессии**  
**рабочего, должности служащего**  
**из числа лиц с ограниченными возможностями**  
**здоровья (с различными формами умственной**  
**отсталости), не имеющих основного общего или**  
**среднего общего образования и не достигших**  
**двадцати трёх лет**  
**в ГБПОУ «Южно-Уральский**  
**агропромышленный колледж»**  
**на 2026-2027 учебный год**

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования и не достигших двадцати трёх лет (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области» от 29 августа 2013 г № 1543 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности учебного процесса»;
- Уставом ГБПОУ «Южно-Уральский агропромышленный колледж» (далее – колледж).

2. Настоящие Правила регламентируют прием поступающих на обучение по программам по адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования и не достигших двадцати трёх лет.

Иные категории лиц не подлежат приему на данные программы обучения.

3. Прием по программам профессионального обучения- программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования и не достигших двадцати трёх лет осуществляется по заявлениям лиц, не имеющих основного общего образования. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в колледж - свидетельство об окончании специальной (коррекционной) школы VIII вида или свидетельство об обучении.

4. Прием на обучение по основным программам профессионального - программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования и не достигших двадцати трёх лет осуществляется за счет предоставления субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг из бюджета Челябинской области, обучение является общедоступным. Контрольные цифры приема граждан для обучения определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами) по приему, устанавливаемыми ежегодно органом исполнительной власти Челябинской области.

5. Колледж вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с физическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

6. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных ([Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

7. Прием на обучение по образовательным программам в филиалах Колледжа осуществляется приемной комиссией Колледжа в месте нахождения филиала.

Филиал ГБПОУ "Южно-Уральский агропромышленный колледж" в с. Долгодеревенское: 456510 Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 25А, 8(35144) 5-16-83, 5-18-65. Время работы: понедельник пятница с 8:00 - 16:00, суббота, воскресенье – выходной.

Филиал ГБПОУ "Южно-Уральский агропромышленный колледж" в п. Мирный: 456670, Челябинская область, Красноармейский район, п. Мирный, ул. Комсомольская, д 13, 8 (35150) 2-33-60. Время работы: понедельник пятница с 8:00 - 16:00, суббота, воскресенье – выходной.

Филиал ГБПОУ "Южно-Уральский агропромышленный колледж" в с. Кунашак: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Рыбозаводская, д. 1, 8(35148)2-87-27. Время работы: понедельник пятница с 8:00 - 16:00, суббота, воскресенье – выходной.

## **II. Организация приема граждан в колледж**

8. Организация приема на обучение по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования и не достигших двадцати трёх лет осуществляется приемной комиссией колледжа (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются Положением о приемной комиссии, утверждаемым директором.

9. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором.

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

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

### **III. Организация информирования поступающих**

12. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) <https://spo-aat.ru/>, а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

13. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде размещает информацию о наличии в колледже специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, образовательных программ, адаптированных с учетом различных нарушений функций организма человека, виды и формы сопровождения обучения, использование специальных технических и программных средств обучения, дистанционных образовательных технологий, наличие доступной среды и других условий, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8-9966906506 и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж <https://spo-aat.ru/abiturientu/>.

#### **IV. Прием документов от поступающих**

15. Прием в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с 01 июня до 15 августа по мере комплектования групп в соответствии с графиком приема документов, утвержденного председателем комиссии.

16. С подачей документов поступающий оформляет заявление. В заявлении поступающий указывает одну профессию.

17. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- оригинал или копию документа об обучении, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об обучении или электронный дубликат документа об обучении, 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);
- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ
- сведения о группе инвалидности, виде нарушения (нарушений) здоровья;
- рекомендации, данные по результатам психолого-медико-педагогического обследования детей или по результатам медико-социальной экспертизы.

18. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об обучении;
- профессия, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих;

- ознакомление с уставом колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об обучении.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему (тем же способом, каким они были поданы на поступление).

19. Поступающие вправе направить/представить в колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в колледж;

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 обучении, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

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);

4) посредством электронной почты образовательной организации [yuugark74@mail.ru](mailto:yuugark74@mail.ru) или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации <https://spo-aat.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) с использованием функционала ЕПГУ;

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в колледж одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 15 настоящих Правил.

20. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

22. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

23. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться приемной комиссией колледжа в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### **V. Вступительные испытания**

24. Вступительные испытания для поступающих по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не проводятся в виде собеседования.

#### **VI. Зачисление в колледж**

25. Поступающий представляет оригинал документа об обучении (свидетельство об окончании специальной (коррекционной) школы VIII вида, адаптивной школы или свидетельство об обучении) до выхода приказа о зачислении в сроки, установленные пунктом 15 настоящих Правил.

26. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об обучении.

27. По истечении сроков представления оригиналов документов об обучении директором колледжа 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 обучении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с

приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

28. При приеме на программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), не имеющих основного общего образования и не достигшим двадцати трёх лет, в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Челябинской области, зачисление осуществляется по очередности подачи заявления. Дальнейшее зачисление лиц указанной категории возможно на места, финансируемые за счет средств физических лиц.