

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Тверской полиграфический колледж»**

Принято
Советом колледжа
ФГБПОУ «Тверской полиграфический
колледж»
Протокол № 4 от 25.02.2026 г.
Приказ № 02-2/19 от 25.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФГБПОУ
«Тверской полиграфический колледж»
М.Ю.Андреев

**ПОЛОЖЕНИЕ № 8
о приемной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»
 - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»
 - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»
 - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 г. № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»
 - приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»
- 1.2 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж».

1.3 Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж», зачисления в состав обучающихся ПОО на общедоступной основе.

1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор профессиональной образовательной организации. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6 В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог.

1.7 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

1. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж», нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит дни открытых дверей в колледже.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ПОО «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.

2.7. Организует прием документов.

2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ПОО:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж» и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства просвещения Российской Федерации.

3.9. Организует деятельность приемной комиссии.

3.10. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.11. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.12. Участвует в беседах с поступающими.

3.13. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.14. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж».

3.15. Организует информационную работу ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж», своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.16. Оказывает поступающим и (или) их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.17. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж» и работой приемной комиссии.

3.18. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.19. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления.

3.20. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.21. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.22. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.23. Готовит материалы по зачислению.

3.24. Ведет сводную отчетную документацию.

3.25. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

- 3.26. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.27. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.
- 3.28. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 3.29. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 3.30. Проводят собеседование с поступающими.
- 3.31. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
- 3.32. Принимают участие в работе по зачислению.
- 3.33. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 3.34. Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
- 3.35. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- 3.36. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 3.37. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

- 4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.
- 4.2. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает:
 - правила приёма в ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»;
 - условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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 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 обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ 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.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются копии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме;
- Регистрационные журналы;
- Папки-конверты для формирования личных дел;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование профессиональной образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При возврате документов абитуриенту лично в регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов, подпись поступающего о передаче документов;
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.8. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 20 августа текущего года или в день издания приказов о зачислении.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.9. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.10. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.11. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные о профессиональной образовательной организации, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации **15 августа 2026 года** (для рекомендованных приемной комиссией к зачислению в рамках контрольных цифр приема за счет средств гранта из областного бюджета Тверской области) и **17 августа 2026 года** (для рекомендованных приемной комиссией к зачислению по договорам об оказании платных образовательных услуг), директором ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте ПОО.

5.5. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством промышленности и торговли Тверской области фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- правила приема
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

Приложение 1

Директору ФГБПОУ
«Тверской полиграфической колледж»

от _____

(Ф.И.О. полностью)

окончив(шей)шего _____ класс

№ _____

(указать образовательное учреждение)

города _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по профессии/специальности

_____ по _____
форме обучения на _____ основе _____
(очной/заочной) (бюджетной/платной)
со сроком обучения _____ года _____ мес.

Документ, удостоверяющий личность (паспорт):

серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

СНИЛС _____ дата выдачи _____

Документ об образовании: _____

(наименование)

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Дата рождения « _____ » _____ года.

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Едиными требованиями к обучающимся ознакомлен(а) _____
(подпись)

Среднее профессиональное образование _____ получаю впервые
(профессию/специальность)
(подпись)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)
(подпись)

Нуждаюсь в общежитии _____ (да/нет)

Контактные данные:

Телефон абитуриента: _____

Телефон законного представителя _____

Дата заполнения заявления « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Справочные данные об организации
(наименование, почтовый адрес,
номера телефонов ПОО, сайт, адрес электронной почты)

телефон приемной комиссии

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

В приемную комиссию сданы документы	Дата получения документа	Подпись абитуриента	ФИО ответственного лица
Личное заявление на поступление в ПОО			
Заявление о согласии на обработку персональных данных			
Договор об оказании образовательных (или платных) услуг			
Документ об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании (аттестат/диплом) (2 экз.)			
Копия паспорта (2 экз.)			
Справка с места жительства о составе семьи			
Фотографии (3*4) 6 шт.			
Копия страхового медицинского полиса (1 экз.)			
Копия СНИЛС (1 экз.)			
Медицинская справка 086-у			
Допуск к профессии/специальности (для несовершеннолетних)			
Результаты обязательных предварительных медицинских осмотров (для отдельных профессий и специальностей): *медицинская книжка (оформленная) + отметка о прохождении комиссии психиатра/невролога)			
Медицинская справка 25-у (юноши до 17 лет)			
Копия приписного свидетельства (или военного билета) (юноши после 17 лет)			
Документы (опека, сироты) <i>при наличии</i>			
Документы (дети-инвалиды; инвалиды с детства; ОВЗ) <i>при наличии</i>			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			
ИЗУЧАЕМЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК			

**ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования**

Тверь
(место заключения договора)

« _____ » _____ 2026 г.
(дата заключения договора)

ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж»,
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам
среднего профессионального и (или) высшего образования)

осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии
регистрационный №Л035-01257-69/00287345 от 20.02.2018г., выданной Министерством
образования Тверской области и свидетельства о государственной аккредитации №А007-
01257-69/01196509 от 25.05.2021г. серия 69А01 №0000859, выданной Министерством
образования Тверской области, срок действия - бессрочно, именуемый в дальнейшем
"Исполнитель", в лице и.о.директора М.Ю.Андреева, действующего на основании Устава
и _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

_____ ,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя Заказчика)

действующего на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя Заказчика)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем _____ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/
Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить обучение по образовательной
программе

_____ ,
(наименование образовательной программы среднего
профессионального/высшего образования)

_____ ,
(форма обучения, код, наименование профессии, специальности
или направления подготовки)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или
образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе
индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на
момент подписания Договора составляет _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному
обучению, составляет _____
(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного
прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается _____

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать
системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации

Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков за семестр;

2.3.5. Отказаться от исполнения Договора в любое время при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента _____;
(категория Обучающегося)

2.4.2. Знакомить Заказчика с информацией, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Принять меры (организовать) Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан(-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в [разделе I](#) настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося

составляет _____ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, либо изменением (улучшением) учебного плана.

3.2. Оплата производится по полугодиям не позднее 25 августа, 15 января каждого полугодия

(период оплаты (ежемесячно, ежеквартально,

по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в [разделе VIII](#) настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае оказания услуг не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 3-х месячный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные нарушения настоящего Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

5.5. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

5.5.1. Применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

5.5.2. Невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана.

5.5.3. Установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию.

5.5.4. Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг свыше установленного Договором и не имеющих разрешение на отсрочку платежа.

5.5.5. Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

VI. Разрешение споров

6.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением, расторжением договора будут разрешаться сторонами путем переговоров.

6.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров спор передается в суд по месту нахождения юридического адреса Исполнителя.

VII. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств за исключением п.п 4.4, 4.5, 4.6, 4.7.

VIII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или

отчисления Обучающегося из образовательной организации.

7.4. Настоящий Договор составлен в ___ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж» 170023, г.Тверь, Ремесленный проезд, д. 5 ИНН 6904014833 КПП 695001001 ОГРН 1026900541183 ОКТМО 28701000 Получатель: УФК по Тверской области (ФГБПОУ «Тверской полиграфический колледж» л/с 20366ШШ2350) Корреспондентский счет банка 40102810545370000029 ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Тверской области г.Тверь Банковский счет для бюджетного учреждения 03214643000000013600 БИК 012809106 КБК 000000000000000000130	<hr/> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)</p> <hr/> <p>(дата рождения)</p> <hr/> <p>(место нахождения/адрес места жительства)</p> <hr/> <hr/> <p>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)</p> <hr/> <p>(банковские реквизиты (при наличии), телефон)</p> <hr/>	<hr/> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <hr/> <p>(дата рождения)</p> <hr/> <hr/> <p>(адрес места жительства)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)</p> <hr/> <p>(банковские реквизиты (при наличии), телефон)</p> <hr/>
И.о.директора <hr/> М.Ю.Андреев М.П.	<hr/> <p>(подпись)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
нижеподписав _____
_____ фамилия, имя, отчество

_____, проживающ _____ по адресу _____

_____ адрес, место проживания

паспорт _____
_____ серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку _____ (наименование ПОО) находящемся по адресу: _____ (далее Оператор) моих персональных данных, а так же персональных _____ данных **несовершеннолетнего** _____

_____ фамилия, имя, отчество

с _____ целью _____ организации _____ образования _____ ребенка, _____ которому _____ являюсь _____, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: _____ Дата заполнения «___» _____ 20__ г

ФИО _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
нижеподписав _____ся _____
_____ фамилия, имя, отчество
_____, проживающ _____ по адресу _____
_____ адрес, место проживания
паспорт _____
_____ серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку _____ (наименование ПОО) находящемся по адресу: _____ (далее Оператор) моих персональных данных

_____ фамилия, имя, отчество

с целью получения образования, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: _____
ФИО _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные студента:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

Фактический адрес проживания: _____

Документ об образовании (наименование) _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Адрес электронной почты _____

Телефондомашний _____ мобильный _____

Медицинский полис № _____ Дата выдачи _____

СНИЛС № _____ Дата выдачи _____

ИНН (при наличии) № _____ Дата выдачи _____

Группа здоровья: I. II. III. IV. (нужное подчеркнуть)

Родной язык _____ Изучаемый иностранный язык _____

Какой по счету ребенок в семье(1,2,3...) _____

Принадлежность к льготам (категории): *многодетная семья; *малообеспеченная семья; *дети-инвалиды (инвалиды с детства); *ОВЗ; *опека (сироты); *дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; *дети участников военных действий; *другие (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефондом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефондом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефондом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес _____ Место электронной

почты _____

работы _____ Должность _____

Подпись: _____ Дата заполнения: _____

ФИО _____