

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.В. Попков



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ. ФУНКЦИОНАЛ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	8
3. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, порядок деятельности и полномочия приёмной комиссии в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» (далее – приёмная комиссия) при подготовке и проведению приёмной кампании.

1.1.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

1.1.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми членами приёмной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 "Перечень специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности"
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 "Правила оказания платных образовательных услуг" (примерная форма договора об образовании на обучение утверждена приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267)

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом «ОТ Скилбокс»;
- Правилами приёма и другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.4. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- информирования поступающих и их родителей (законных представителей) о правилах приёма на обучение;
- приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в «ОТ Скилбокс»;
- подведения итогов отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании, результатам предоставленных поступающим индивидуальных достижений и наличия договора о целевом обучении.
- Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ. ФУНКЦИОНАЛ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены комиссии .

2.2. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает годовой план, график работы и отчеты приёмной комиссии;
- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий;

2.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих приём и деятельность приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- осуществляет оперативное руководство работой приёмной комиссии.
- проводит инструктажи для членов приёмной комиссии;
- осуществляет информационное обеспечение приёма по подготовке и размещению на официальном сайте «ОТ Скилбокс» (<https://sposkillbox.ru/>) материалов, регламентирующих приём;
- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приёма, а также приказов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его

отсутствие;

- формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приёму;
- контролирует своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма».

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии и их надлежащее хранение;
- готовит материалы для формирования распорядительных актов, регламентирующих приём на обучение и деятельность приёмной комиссии;
- ведет приём граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
- осуществляет проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации в процессе проведения приёмной кампании;
- контролирует подготовку личных дел поступающих, зачисленных на обучение;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел лиц, не поступивших на обучение, в архив;
- предоставляет материалы к отчету о результатах приёма;
- подготавливает материалы для размещения на официальном сайте «ОТ Скилбокс» (<https://sposkillbox.ru/>);
- проводит проверку на подлинность документов, представленных поступающими (при необходимости);
- ведет делопроизводство приёмной комиссии (составляет протоколы заседаний и др.)
- обеспечивает своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма»;
- предоставляет сведения для приказа (ов) о зачислении;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

2.5. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- осуществляют приём документов и регистрацию поступающих в базе «ФИС ГИА и Приёма»;
- формируют личные дела поступающих;
- оформляют учетно-отчетную документацию в процессе проведения приёмной кампании;
- оказывают консультативную помощь поступающим по заполнению заявления и других документов;
- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правоустанавливающими документами “ОТ Скилбокс”, локальными актами, образовательной программой по специальности;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;
- оформляют договоры об образовании с физическими и (или) юридическими лицами (договоры об оказании платных образовательных услуг);
- осуществляют статистический учет поступающих;
- несут персональную ответственность за своевременность внесения сведений в базу «ФИС ГИА и Приёма» и их достоверность.

2.6. Каждый член приёмной комиссии несёт ответственность:

- за соблюдение прав граждан на профессиональное образование;
- за соблюдение нормативных требований в области образования и организации приёма на образовательные программы СПО
- за обеспечение гласности и открытости работы приёмной комиссии;
- за выполнение установленного плана приёма.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем один день до начала приёма документов.

Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

3.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение нормативных требований к приёму в профессиональные образовательные организации.

3.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки документов в электронном виде, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими и обеспечивает условия хранения документов в соответствии с законодательством РФ.

3.6. До начала приёма приёмная комиссия заполняет раздел «Приёмная комиссия» на официальном сайте (<https://sposkillbox.ru/>), размещая в нем информационные материалы необходимые для отработки обращений граждан по вопросам приёма.

3.7. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым АНПОО «Образовательные

технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (при наличии общежития);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, указанные документы также размещаются на официальном сайте АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)».

3.9. Деятельность приёмной комиссии в период приёма документов.

3.9.1. В период приёма документов приёмная комиссия:

- обеспечивает квалифицированное консультирование граждан по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов;
- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- вносит сведения о поступающих в ФИС ГИА;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- еженедельно размещает на официальном сайте АНПО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» и сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для приёма и ответов на обращения, связанными с приёмом на обучение;
- обеспечивает ответы на обращения, связанные с приёмом граждан, не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления;
- формирует личное дело поступающего.

3.10. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

3.11. Приёмная комиссия по письменному заявлению поступающего выдаёт ему оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. На этапе зачисления приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании и результатов индивидуальных достижений;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на официальном сайте АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает их приём;
- выдаёт справки о зачислении поступающего в состав студентов АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» (по требованию).

3. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заявление о поступлении на обучение и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

4.1.1. 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);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках мест по

договорам об оказании платных образовательных услуг);

4.1.2. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.1.3. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами 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 образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.2. Приём документов регистрируется в электронном регистрационном журнале (Приложение № 2) – основном документе, отражающем сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» или возврата документов.

4.2.1. В зависимости от численности при приёме может вестись один или несколько электронных регистрационных журналов (с разбивкой по формам обучения, специальностям).

4.2.2. В регистрационном журнале фиксируют следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приёма заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

4.2.3. В случае продления срока приёма документов в связи с наличием вакантных мест на основании приказа директора АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов в дополнительные сроки.

В день окончания дополнительного периода приёма документов от поступающих (25 ноября) регистрационные журналы вновь закрываются итоговой чертой.

4.2.4. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив образовательной организации.

4.3. При предоставлении документов поступающим дается расписка об их приёме (Приложение 3).

4.3.1. Расписка о приёме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.3.2. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.3.3. На каждого поступающего приёмной комиссией заводится личное дело.

В личном деле хранятся все поданные поступающим документы.

4.3.4. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и др.

4.3.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов

передаются в соответствующее подразделения АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» для формирования личных дел студентов.

4.3.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем передаются в архив образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются владельцам.

4.4. Сводная ведомость (Приложение № 4), фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании, и результаты их индивидуальных достижений, составляется по каждой специальности отдельно и содержит сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), результаты индивидуальных достижений (с подтверждением).

При зачислении данная ведомость является основным документом для принятия решения приёмной комиссией.

4.5. Книга протоколов заседаний приёмной комиссии формируется из протоколов, выполненных в компьютерном варианте.

4.5.1. Каждый протокол распечатывается, прошивается и скрепляется подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Директору АНПОО
«Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»
Попкову С.В.

Заявление

Прошу зачислить меня, _____

_____, в АНПОО
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» на программу
очно-заочной формы обучения среднего профессионального образования **09.02.07**
Информационные системы и программирование, квалификация: разработчик
веб-и мультимедийных приложений на место **по договору об оказании платных**
образовательных услуг.

Дата рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан	
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии)	
Реквизиты документа о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем	
Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья <u>(указать, требуется или не требуется)</u>	
Адрес электронной почты, номер телефона	
Наименование ранее пройденного курса в ООО «Скилбокс», кол-во часов (при наличии)	

_____/_____ «_____» _____ 2023 г.

(подпись)

(ФИО)

Пункт	Подпись абитуриента
Данные документа об образовании и документа, удостоверяющего личность, указанные в заявлении, являются достоверными.	
Среднее профессиональное образование получаю впервые.	
С уставом, лицензией АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами оформления образовательных отношений между обучающимся и АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», образовательной программой, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, порядок предоставления платных образовательных услуг ознакомлен(а).	
С фактом отсутствия у АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» государственной аккредитации по выбранной образовательной программе ознакомлен.	
Даю согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих.	
Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации	
Ознакомлен с информацией о том, что наличие общежития в образовательной организации не предусмотрено.	
Достоверность скан-копий личных документов подтверждаю.	

Директору АНПОО
«Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»
Попкову С.В.

Заявление

Прошу зачислить меня, _____

_____, в АНПОО
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» на программу
очно-заочной формы обучения среднего профессионального образования **54.01.20**
Графический дизайнер, квалификация: графический дизайнер, на место **по**
договору об оказании платных образовательных услуг.

Дата рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан	
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии)	
Реквизиты документа о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем	
Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья (<u>указать, требуется или не требуется</u>)	
Адрес электронной почты, номер телефона	
Наименование ранее пройденного курса в ООО «Скилбокс», кол-во часов (при наличии)	

_____/_____ «_____» _____ 2023 г.

(подпись)

(ФИО)

Пункт	Подпись абитуриента
Данные документа об образовании и документа, удостоверяющего личность, указанные в заявлении, являются достоверными.	
Среднее профессиональное образование получаю впервые.	
С уставом, лицензией АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами оформления образовательных отношений между обучающимся и АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», образовательной программой, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, порядок предоставления платных образовательных услуг ознакомлен(а).	
С фактом отсутствия у АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» государственной аккредитации по выбранной образовательной программе ознакомлен.	
Даю согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих.	
Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации	
Ознакомлен с информацией о том, что наличие общежития в образовательной организации не предусмотрено.	
Достоверность скан-копий личных документов подтверждаю.	

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Обучающийся ФИО _____ подтверждает свое согласие на обработку АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» (далее - Оператор), в лице Директора Попкова Сергея Валерьевича, обработку данных, приведенных в пункте 1 настоящего согласия:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- гражданство;
- информация об образовании;
- место работы и должность;
- должность, квалификационный уровень.

1. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Слушатель образовательной программы дает разрешение Оператору производить с персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

2. Выше указанные персональные данные представлены с целью:

Использования для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ, хранения в архивах обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения ограничений, установленных действующим законодательством, использования при наполнении информационного ресурса.

3. Данное согласие действует на весь период обучения. С договором на оказание платных образовательных услуг ознакомлены, с условиями договора согласны.
4. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Права и обязанности в области защиты персональных данных разъяснены.

Срок хранения документов осуществляется в соответствии с архивным законодательством.

☐ Достоверность скан-копий личных документов подтверждаю.

ФИО	Номер и дата выдачи паспорта, название выдавшего паспорт органа	Подпись обучающегося

Согласовано директором
Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»

_____/Попков С.В.

« » _____ 202 г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

**Журнал регистрации приёма документов
«ОТ Скилбокс» 2023-2024 год**

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка
навыков)»

Расписка № _____ о приеме документов от _____

Принятые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	Заявление (оригинал)	
2.	Договор (оригинал)	
3.	Документ, подтверждающий права законного представителя	
4.	Дополнительное соглашение к договору (оригинал)	
5.	Аттестат (оригинал)	
6.	Паспорт РФ обучающегося (копия)	
7.	Паспорт РФ заказчика (копия)	
8.	Фотографии 4 шт.	
9.	СНИЛС (копия)	
10.	Приписное свидетельство (копия)	
11.	Расписка о приеме документов	
12.	итого	

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приёмную комиссию.

Документы принял:

Член приёмной комиссии _____/_____

Дата “_____” _____ 2023 г

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка
навыков)»

Сводная ведомость
поступающих 2023-2024
год

по специальности/профессии _____

Дата проведения «___»___20__г.

№ п/ п	ФИО поступающего	Средний балл (аттестат)	Результаты индивидуальных достижений (с подтверждением).
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Ответственный секретарь приёмной комиссии

_____/ _____