МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

12.01.2026 № 1/1-од

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка о приёмной комиссии в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»
2. Работникам колледжа в своей работе руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной части, заведующих филиалами в г. Райчихинске и г. Зее.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00FE3DC75A04158D31B272B29984BDDD55
Владелец **Шкуратова Елена Валерьевна**
Действителен с 26.08.2025 по 19.11.2026

Е.В. Шкуратова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГАУ АО ПОО «АМК
протокол от 17.12.2025 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ АО ПОО «АМК»
от 12.01.2026 № 1/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования приемной комиссии ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», основные направления деятельности, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2021 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАУ АО АОО «АМК»;
- Уставом ГАУ АО ПОО «АМК».

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует с момента утверждения. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджета Амурской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение вступительных испытаний;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов

освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- рекомендует к зачислению в число обучающихся Колледжа на первый курс;

- анализирует и обобщает итоги приема, готовит предложения для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии 1 год.

3. Порядок формирования и состав приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари.

3.2. Для подготовки и организации проведения приема абитуриентов в филиалах Колледжа создаются отделения приемной комиссии в филиалах Колледжа.

В состав отделения приемной комиссии филиала входят ответственный секретарь отделения приемной комиссии, технический секретарь.

3.3 Председателем приемной комиссии является директор ГАУ АО ПОО «АМК».

Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

утверждает план работы приемной комиссии;

определяет режимы работы приемной комиссии Колледжа и отделений приемной комиссии в филиалах;

утверждает расписание вступительных испытаний;

утверждает экзаменационные материалы вступительных испытаний;

проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.4. Ответственный секретарь:

составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

организует работу приемной комиссии;

проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

осуществляет контроль за делопроизводством приемной комиссии;

осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

организует информирование поступающих;

при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;

формирует отчёт об итогах работы приёмной комиссии.

3.5. Технические секретари:

работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;

проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж;

принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных в учебную часть;

готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии;

заполняют и формируют электронную базу поступающих и передают данные в ФИС ГИА;

готовят документы для зачисления в состав студентов и передачи личных дел, зачисленных в учебную часть.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

гласность и открытость.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГАУ АО ПОО «АМК», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. До начала приема документов приемная комиссия:

разрабатывает Правила приема;

подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов, согласие на обработку персональных данных, заявление для иногородних на проживание в общежитии и др.);

на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии,

Не позднее 1 марта:

правила приема в ГАУ АО ПОО «АМК»;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым ГАУ АО ПОО «АМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно – заочная (вечерняя));

требования к уровню образования, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Амурской области, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает:

бланки заявлений о приеме в колледж;

регистрационные журналы;

папки для формирования личных дел поступающих;

бланки расписок о приеме документов;

лицом при приеме с оплатой стоимости

бланки заявлений на предоставление общежития;

бланки согласия на обработку персональных данных.

4.5. Бланк заявления о приеме в Колледж разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными Правилами приема в Колледж.

4.6. В период приема документов приемная комиссия:

осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;

проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;

знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

ежедневно размещает на официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГАУ АО ПОО «АМК»;

формирует личное дело абитуриента.

4.7. На этапе зачисления приемная 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 результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании;

размещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении;

готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием при наличии свободных мест.

5. Организация приема документов и делопроизводство приемной комиссии

5.1. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме.

В заявлении фиксируется:

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договору об оказании платных образовательных услуг).

В форме заявления фиксируются следующие факты (за подписью поступающего):

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

получение среднего профессионального образования впервые или повторно;

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

согласие на обработку персональных данных.

5.2. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов. На каждую форму обучения, специальность с учетом уровня образования, поступающего заводится отдельный журнал.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

дата приема заявления и документов;

фамилия, имя, отчество поступающего;

наименование учебного заведения, выдавшего документ о получении основного общего или среднего общего образования, год его окончания;

адрес места жительства, контактный телефон;

перечень предоставленных документов;

СНИЛС;

Средний балл документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;

примечание (дополнительные сведения о поступающем);

№ приказа, и дата о допуске к вступительным испытаниям;

сведения о зачислении в колледж или отказ в зачислении (если зачислен: «принять», если не зачислен: «отказать»);

сведения о возврате документов: документы выданы «____» 20____». Подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документы. Подпись, расшифровка подписи лица, получившего документы.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года. По истечении данного срока регистрационные журналы уничтожаются по акту.

5.4. Личные дела поступающих, зачисленных в Колледж передаются в учебную часть для формирования личных дел обучающихся. Личные не зачисленных передаются в учебную часть и хранятся в течение 1 года, по истечении данного срока личные дела по акту уничтожаются, невостребованные оригиналы документов передаются для хранения в архив.

6. Проведение вступительных испытаний

6.1. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним приказом директора создаются комиссии по приёму вступительных испытаний из числа наиболее опытных преподавателей колледжа с привлечением специалистов и назначаются их председатели.

6.2. Председатель комиссии по приёму вступительных испытаний готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за вступительными испытаниями, участвует в рассмотрении апелляций, оформляет ведомость вступительного испытания.

6.3. При приеме на обучение по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания.

6.4. Вступительные испытания для определения психологических качеств абитуриентов проводятся в форме компьютерного тестирования на специальностях: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело по мере формирования групп. Экзаменационная группа не более 25 человек.

При поступлении на специальность 31.02.05 Стоматология ортопедическая вступительное испытание - Лепка и Рисунок.

6.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до их начала.

6.6. Перед вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по предъявляемым требованиям при проведении вступительного испытания.

6.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист вступительного испытания.

6.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист вступительного испытания.

6.9. Результат вступительного испытания проставляется в ведомость вступительного испытания и экзаменационный лист.

6.10. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и информационном стенде приемной комиссии на следующий день после его проведения.

6.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

6.12. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его (их) результатами.

7. Зачисление в Колледж

7.1 Поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца в установленные сроки согласно Правилам приема в Колледж.

7.2 По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

Правила приема в Колледж;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

протоколы Приемной комиссии;

журналы регистрации документов, поступающих;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав обучающихся.

9. Ответственность

9.1 Приемная комиссия несет ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей по организации и проведению приемной кампании в соответствии с настоящим Положением.

9.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на Приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и настоящего Положения.

9.3 Члены Приемной комиссии, технические секретари несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение

требований правил приема, нарушение учета документации и делопроизводства Приёмной комиссии.

Приложение 1

Допустить к вступительному испытанию
Приказ №
от___ _____2026г.

Зачислить
Приказ №
от ____ _____ 2026 г.

Директору ГАУ АО ПОО АМК
Шкуратовой Е.В.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)
Дата рождения_____
Проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
_____
Телефон (сот.)_____
Адрес электронной почты (для обратной связи) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» для получения (первого, второго) среднего профессионального образования по специальности (профессии)

_____
(наименование специальности, профессии в соответствии с лицензией)

формы обучения _____
(очной, заочной) (на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Серия №_____ _____ кем и когда выдан

_____

_____

СНИЛС_____

Предыдущий уровень образования

_____
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее образование)

Документ о предыдущем образовании:
серия _____ № _____
кем и когда выдан

_____

_____

Потребность в общежитии (V):

да	нет

О себе дополнительно сообщаю:
Место жительства (фактич.): область_____ , район _____,
город/село _____
почтовый индекс: _____, улица _____, дом_____, кв._____

Родители (фамилия, имя, отчество, место работы, должность):
Отец:

_____

Мать:

_____

Телефон: отец _____ мать _____

Подпись поступающего _____

« » _____ 20 __ года

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись поступающего _____

« » _____ 20___ года

	да	нет
Среднее профессиональное образование получаю впервые (**V**)		

О сроке предоставления оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации до 14 августа 2026 г. проинформирован(а) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Ознакомлен с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих.

Подпись поступающего _____

« » _____ 20___ года

Имею первоочередное право на зачисление в ГАУ АО ПОО АМК в соответствии с ФЗ 273 ст. 71, ч. 5.1 (**V**)

да нет

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: нуждаюсь/не нуждаюсь.

О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности проинформирован(а).

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям ознакомлен(а).

Ознакомлен(а) с тем, что за предоставление заведомо ложных сведений, буду нести ответственность в соответствии с законодательством и нормативными актами РФ.

Подпись поступающего _____

« » _____ 20___ года

О себе дополнительно сообщаю (**V**):	да	нет
Победитель, призер в олимпиадах и т д. п. 43.1 правил приёма		
Победитель, призер «Абилимпикс» п. 43.2 правил приёма		
Победитель, призер Ворлдскиллс Россия, п. 43.3 правил приема		
Победитель, призёр «Профессионалы» п. 43.4 правил приёма		

Подпись поступающего _____

« » _____ 20___ года

Регистрационный номер _____ Группа_____ Ср. балл аттестата _____

Секретарь приемной комиссии _____/_____

Дата « » _____ 20___ года

Приложение 2

Опись личного дела № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Наименование документов	Дата получения документов	Дата возврата документов
1. Заявление		
2.4 фотографии р.3 х 4		
3. Медицинская справка		
4. Копия сертификата о прививках		
5. Документ об образовании _____ _____ от «_____» _____ _____г. выданный _____		
6. Копия паспорта		
7. Копия СНИЛС		
8. Копия свидетельства о браке		
9. Копия приписного свидетельства		
10. Копия (всех страниц) военного билета		
11. Аудиограмма		
12.Справка медико-социальной службы		
13. Справка СВО		
14. Индивидуальные достижения		

Документы приняты			Документы возвращены		
дата	Ф.И.О.	подпись	дата	Ф.И.О.	подпись

Приложение 3

Министерство здравоохранения Амурской области

ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

РАСПИСКА № _____

(по регистрационному журналу)

о приеме документов

Получены от _____

поступающего на: очную, очно-заочную форму (нужное подчеркнуть)

по специальности _____

Следующие документы:

1. Заявление _____
2. Четыре фотографий 3×4 _____
3. Медицинская справка по форме 086-у _____
4. Копия сертификата о профилактических прививках _____
5. Документ об образовании аттестат ☐ диплом ☐

_____

Серия _____ № _____

Выдан «_____» _____ 20_ г.

6. Копия паспорта _____
7. Копия приписного свидетельства _____
8. Копия военного билета _____
9. Копия свидетельства о браке _____
10. Аудиограмма _____ _____
11. Справка медико-социальной службы _____
12. СНИЛС

подпись поступающего _____

М.П.

Документы приняты «____» _____ 202 г.

_____ (Ф.И.О. технического секретаря) _____(подпись)

Приложение 4

Директору ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»
Шкуратовой Е.В.
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____
Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне место в общежитии на 2026-2027 учебный год, заключить со мной договор найма жилого помещения в общежитии на условиях, предлагаемых ГАУ АО ПОО АМК, так как являюсь иногородним. Буду обучаться на **бюджетной/платной** основе (нужное подчеркнуть).

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Выполнять Устав ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», Правила внутреннего распорядка в общежитии.
2. Выполнять Федеральный закон от 23.02 2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (не допускать курения сигарет, в том числе электронных, курительных смесей, потребление никотин содержащей продукции, в том числе снюса, насвай или использования кальянов).
3. Выполнять требования органов студенческого самоуправления общежития.
4. Выполнять требования по противопожарной безопасности (не использовать запрещенные электроприборы в жилых помещениях (комнатах), перенапрягать электросеть, оставлять без присмотра включенные электроприборы, в том числе зарядные устройства, телефоны, наушники, ноутбуки, персональные компьютеры и др. электротехнику).
5. Соблюдать режим работы общежития (не допускать нахождение в чужых комнатах, опоздания в общежитие после 22:00 часов, не допускать самовольные уходы из общежития).
6. Соблюдать закон тишины.
7. Рационально использовать коммунальные услуги (электроэнергию, холодную и горячую воду).
8. Бережно относиться к имуществу общежития (незамедлительно устранить порчу имущества в полном объеме при порче имущества).
9. Уважительно относится к работникам общежития.
10. Принимать участие в генеральных уборках жилых помещений, мест общего пользования, а также в воспитательных мероприятиях, проводимых в общежитии.
11. Не допускать пронос, хранение, употребление энергетических напитков, алкогольсодержащей, психотропной, наркотической продукции в общежитии, не допускать появление в общежитии с признаками алкогольного опьянения и другого вида опьянения, не допускать распитие алкогольсодержащей продукции в общежитии.
12. Содержать комнату в чистоте, соблюдать нормы санитарного состояния комнат и мест общего пользования.
13. При выезде из общежития сдать мягкий инвентарь, освободить комнату от личного имущества, произвести генеральную уборку и косметический ремонт жилого помещения.

14. В случае нарушения данных ОБЯЗАТЕЛЬСТВ расторгнуть договор о проживании в общежитии ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

Дата_____ Подпись _____

Приложение 5

Директору ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

Шкуратовой Е.В.

от ФИО_____,

_____

СОГЛАСИЕ

Я, (ФИО)_____

_____, даю свое согласие на период моего обучения в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинской колледж» (далее – Учреждение) с целью всестороннего развития личности и формирования общекультурных компетенций (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера и др.) на мое участие в мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой: посещение кружков, секций, экскурсий, выставок, предприятий и организаций, участие в мероприятиях, направленных на развитие студенческого самоуправления, участие в работе общественных организаций, спортивных и творческих объединений, научных студенческих обществ, в городских, областных, всероссийских, международных мероприятиях, на участие в общественно-полезном труде во внеурочное время в зданиях и на территории Учреждения, в случае проживания в общежитии Учреждения уборке жилых помещений, иных помещений, находящихся в пользовании обучающихся.

Также согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на психолого-педагогическое сопровождение, социально – психологическое тестирование, которое включает в себя: занятия с элементами тренинга, психологическую диагностику, психологические развивающие занятия, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с педагогом – психологом, членами социально – психологической службы колледжа.

Настоящее согласие в отношении указанных данных действует на весь период моего обучения в Учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись_____ дата_____

Приложение 6

Директору ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

Шкуратовой Е.В.

от родителя ФИО (лица его заменяющего)

_____

_____

Заявление

Я, (ФИО)_____

_____, даю свое согласие на период обучения моего ребенка

(ФИО)_____

_____ в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинской колледж» (далее – Учреждение) с целью всестороннего развития личности и формирования общекультурных компетенций (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера и др.) на участие в мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой: посещение кружков, секций, экскурсий, выставок, предприятий и организаций, участие в мероприятиях, направленных на развитие студенческого самоуправления, участие в работе общественных организаций, спортивных и творческих объединений, научных студенческих обществ, в городских, областных, всероссийских, международных мероприятиях, максимальное вовлечение обучающихся с целью передачи им трудовых навыков и умений в разнообразные виды общественно-полезного труда, в случае проживания в общежитии Учреждения уборке жилых помещений, иных помещений, находящихся в пользовании обучающихся.

Также согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на психолого-педагогическое сопровождение, социально – психологическое тестирование, которое включает в себя: занятия с элементами тренинга, психологическую диагностику, психологические развивающие занятия, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с педагогом – психологом, членами социально – психологической службы колледжа.

Настоящее согласие в отношении указанных данных действует на весь период обучения моего ребенка в Учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ дата_____

Приложение 7

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных Поступающего/Обучающегося от законного представителя

Я, _____

(Ф.И.О. родителя/ законного представителя поступающего/обучающегося)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных:

Наименование документа _____

Серия номер дата выдачи

Кем выдан

Адрес места жительства (регистрации):

Номер телефона Адрес электронной почты

являясь родителем/законным представителем несовершеннолетнего поступающего/обучающегося (далее – субъект персональных данных)

_____

(Ф.И.О. поступающего/обучающегося)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих и поступающего/обучающегося персональных данных ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж, расположенному по адресу: 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Зелёная, д. 30, путем предоставления, допуска, передачи.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение образовательного процесса согласно требованиям Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- реализации прав законных представителей субъекта персональных данных при реализации прав субъекта на образование в рамках образовательных программ;

– обеспечение безопасности и охраны здоровья обучающегося;

– заполнения базы данных автоматизированной информационной системы;

– индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов;

- организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и Уставом;

- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее стипендии;

- исполнение обязательств, предусмотренных договорами (целевого обучения и иными)

_____

(указать какими)

_____

(указать иные цели (при наличии)

Перечень персональных данных Законного представителя, на обработку которых дается согласие:

-фамилия, имя, отчество;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и поступающего;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес регистрации (для граждан Российской Федерации);

- вид на жительство, регистрация миграционной карты (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

- контактная информация (мобильный и (или) домашний телефон, адрес электронной почты).

Перечень персональных данных Поступающего/Обучающегося, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- свидетельство о гражданстве (при необходимости);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;

- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

- номер полиса обязательного медицинского страхования;

- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

- вид на жительство, регистрация миграционной карты (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

- документы воинского учета;

- почтовый и электронный адреса;

- номера телефонов;

- фотографии, кадры видеосъемки с изображением;

- сведения об образовании, реквизиты документа об образовании;

- сведения о семейном положении и составе семьи;

- сведения о наличии индивидуальных достижений;

- основание приема без вступительных испытаний (при наличии);

- результатов вступительных испытаний, проводимых ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» самостоятельно;

- количество баллов, начисленных за индивидуальные достижения (при наличии).

_____

(указать иные категории ПД, в случае их обработки)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной автоматизированной и не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока хранения личного дела и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных. Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора.

Я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____/_____/ «_____»_____20___г.

Приложение 8

СОГЛАСИЕ

Поступающего/Обучающегося на обработку персональных данных

Я, _____

(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных:

Наименование документа _____

Серия номер дата выдачи

Кем выдан

Адрес места жительства (регистрации):

Номер телефона Адрес электронной почты

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», расположенному по адресу: 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Зелёная, д. 30, путем предоставления, допуска, передачи.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение образовательного процесса согласно требованиям Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

– обеспечение безопасности и охраны здоровья обучающегося;

– заполнения базы данных автоматизированной информационной системы;

– индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов;

- организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и Уставом;

- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее стипендии;

- исполнение обязательств, предусмотренных договорами_____

(указать какими, указать иные цели (при наличии)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

- вид на жительство, регистрация миграционной карты (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;

- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

- номер полиса обязательного медицинского страхования;

- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

- документы воинского учета;

- почтовый и электронный адреса;

- номера телефонов;

- фотографии, кадры видеосъемки с изображением;

- сведения об образовании, реквизиты документа об образовании;

- сведения о семейном положении и составе семьи;

- сведения о наличии индивидуальных достижений;

- основание приема без вступительных испытаний (при наличии);

- результатов вступительных испытаний, проводимых ГАУ АО ПОО АМК самостоятельно;

- количество баллов, начисленных за индивидуальные достижения (при наличии).

(указать иные категории ПД, в случае их обработки)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной автоматизированной и не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально).

Настоящее согласие действует на период поступления и обучения Субъекта персональных данных в ГАУ АО ПОО АМК, а также по истечению срока обучения в архивных целях на срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных. Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора.

Я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____/_____/ «_____»_____20___г.

Приложение 9

Директору ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»
Шкуратовой Е.В.

от _____

_____

_____

_____

Согласие на осуществление видеонаблюдения

Я,

_____,

(фамилия, имя и отчество родителя/законного представителя субъекта персональных данных)

являясь родителем/законным представителем несовершеннолетнего, поступающего/обучающегося

_____

_____ (Ф.И.О. поступающего/обучающегося)

даю согласие в целях обеспечения безопасности, открытости образовательной деятельности, антитеррористической защищенности, а также охраны здоровья, сохранности имущества, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов на осуществление видеонаблюдения в помещениях ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

Последующее хранение записей видеосъемки в соответствии с локальными нормативными актами ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- цветное и черно-белое цифровое фотографическое изображение;

- цветное и черно-белое цифровое видео - изображение.

Срок действия настоящего согласия: до окончания срока обучения.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано мной на основании письменного заявления.

«___» _____ 20___ г.

_____

(подпись)

Приложение 10

Директору ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»
Шкуратовой Е.В.

от _____

_____

_____

_____

Согласие на осуществление видеонаблюдения

Я,

_____,

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

даю согласие в целях обеспечения безопасности, открытости образовательной деятельности, антитеррористической защищенности, а также охраны здоровья, сохранности имущества, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов на осуществление видеонаблюдения в помещениях ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

Последующее хранение записей видеосъемки в соответствии с локальными нормативными актами ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- цветное и черно-белое цифровое фотографическое изображение;

- цветное и черно-белое цифровое видео - изображение.

Срок действия настоящего согласия: до окончания срока обучения.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано мной на основании письменного заявления.

«___» _____ 20___ г.

_____

(подпись)

Приложение 11

Директору ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»
Шкуратовой Е.В.

от родителя Ф.И.О. (лица его заменяющего)

_____

_____

Заявление

Я, (ФИО)_____, даю свое согласие/не даю свое согласие (подчеркнуть) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка (ФИО)_____

_____ в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику, тестирование, социально – психологическое тестирование;
- психологические развивающие занятия;
- наблюдение в период адаптации и обучения в образовательной организации;
- участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, занятия с элементами тренинга,
- консультирование родителей.

Педагог-психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации для осуществления индивидуальной работы с ребенком.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует на время обучения моего ребенка в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж». Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен мной в адрес ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен- лично под расписку представителю ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж».

Подпись _____ Дата_____

Приложение 12

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных на размещение информации (публикации)

на сайте, Интернет-ресурсах и стендах образовательной организации

В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ Я,_____,паспорт серия_____№_____выдан_____ код подразделения_____, адрес регистрации по месту жительства_____ _____ ,

даю согласие ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», расположенному по адресу: 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Зелёная, д. 30 (далее – Оператор), на обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, размещение на стендах, буклетах, альбомах, на сайте и Интернет-ресурсах образовательной организации следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о достижениях в учебе, соревнованиях;
- лучшие учебные работы, спортивные достижения;
-фотографии и видео, отражающие учебно-воспитательный процесс, участие в соревнованиях, конкурсах.

Я даю согласие на размещение персональных данных только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательной организации:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся;
- достоверность и корректность информации.

Представителем образовательной организации разъяснены возможные риски (взломы, интернет-атаки и т. п.), а также последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательная организация не несет ответственность за таковые, если предварительно мною дано письменное согласие на размещение вышеперечисленных персональных данных на сайте учреждения.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить информацию в короткие сроки.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Настоящие согласие дано мной «____»_____ 20___года и действует на период моего обучения и может быть мною отозвано письменным заявлением в любое время.

«____» _____ 20___ г. _____/_____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение 13

СОГЛАСИЕ

Поступающего/Обучающегося на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____,

код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу: _____

_____,

даю согласие своей волей и в своем интересе на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», необходимых для организации и осуществления образовательного процесса (документов об образовании, документов, удостоверяющих личность, военный билет и т.д.) в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», расположенном по адресу **(нужное подчеркнуть):**

Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зелёная, 30

Амурская область, г. Райчихинск, ул. Победы, 60

Амурская область, г. Зея, ул. Набережная, 57

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения (для оригиналов документов) и в течение всего срока хранения личного дела (для копий документов).

Ознакомлен(а) _____

_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО

_____ _____ _____

Приложение 14

Согласие обучающегося и его родителей (законного представителя) на привлечение к труду

В целях формирования трудовых навыков и сознательного отношения к труду мы даем согласие на привлечение к труду

Ф.И.О.

Специалисты ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» обязуются следить за тем, чтобы труд осуществлялся с соблюдением санитарных норм, норм охраны труда под присмотром ответственных лиц из числа сотрудников колледжа и в соответствии с «Положением о привлечении обучающихся к труду в ГАУ АО ПОО «АМК».

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения в ГАУ АО ПОО «АМК».

Данное Согласие может быть аннулировано по нашему письменному заявлению.

_____Ф.И.О и подпись обучающегося

_____Ф.И.О. и подпись родителя (законного представителя)

Дата: _____

Родители (законные представители) абитуриента заполняют данное согласие только для несовершеннолетних вместе с абитуриентом, совершеннолетние абитуриенты заполняют его самостоятельно.