



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ «ЧАТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
Е.П. Гонтарев 24.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ПУВ-04 -29

- 1 РАЗРАБОТАН Временной рабочей группой ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 2 ВНЕСЕН Педагогическим советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 3 ПРИНЯТ Педагогическим советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (протокол от 14.01.2026 № 05)
- 4 ВВЕДЕН Взамен локального нормативного акта ПУВ-01-06, редакция № 18
- 5 РЕДАКЦИЯ № 19
- 6 Решением Совета ГБПОУ «ЧАТТ» от 29.01.2026 (протокол от 29.01.2026 № 01) и приказом от 24.02.2026 № 74-К введен в действие с 01.03.2026



Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Основные положения.....	3
4.1 Общие положения.....	3
4.2 Состав и порядок формирования приемной комиссии	4
4.3 Организация и режим работы приемной комиссии.....	5
5 Ответственность и полномочия.....	7
Приложения А (обязательное).Реестр записей.....	8
Приложения Б (обязательное).Форма записи. Заявление о приеме	9
Приложения В (обязательное).Форма записи. Расписка в приеме документов.....	15
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Справка о подаче документов.....	17
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Справка о зачислении в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	18
Приложение Е (обязательное). Форма записи. Журнал регистрации поступающих граждан в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».....	19
Приложение Ж (обязательное). Форма записи. Договор об оказании платных образовательных услуг.....	20
Приложение И(обязательное). Форма записи. Согласие на обработку персональных данных...	26
Приложение К (обязательное). Форма записи. Согласие на открытие лицевого счета законным представителем.....	27
Приложение Л (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	28
Лист регистрации изменений.....	29
Лист согласования.....	30



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧАТ», определяющим требования к формированию состава, организации и содержанию деятельности приемной комиссии.

1.2 Требования положения обязательны для исполнения всеми работниками в части их деятельности, связанной с приемом граждан для обучения в ГБПОУ «ЧАТ» «Челябинский автотранспортный техникум».

2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:
Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»;

Правила приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» в 2026 – 2027 учебном году;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями.

3 Обозначения и сокращения

ДП	–	документированная процедура
СМК	–	система менеджмента качества
Ф	–	форма записи
ГБПОУ	–	государственное бюджетное профессиональное образовательное
«ЧАТТ»	–	учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»

4 Основные положения

4.1 Общие положения


Настоящее положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»; Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» в 2026 году.

Приемная комиссия в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» (далее в тексте ГБПОУ «ЧАТТ») формируется для организации профессионально-ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов и осуществления других действий, связанных с приемом граждан.

4.2 Состав и порядок формирования приемной комиссии

Состав приемной комиссии формируется директором техникума на период работы приемной комиссии и утверждается приказом.

Приемная комиссия включает: председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, секретарей – технических исполнителей.

	Локальные нормативные акты Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ - 04-29 Лист 4 Листов 30
---	---	------------------------------------

Приемная комиссия располагается в каждом образовательном комплексе в специально отведенном помещении.

4.2.1 Председатель приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленного плана приема на учебный год и соблюдение правил приема;
- утверждает режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

4.2.2 Заместитель председателя приемной комиссии

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:


- организует разработку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- организует изучение и выполнение членами приёмной комиссии требований нормативно-правовых документов;
- осуществляет координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих работу приемной комиссии.

4.2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора на учебный год из числа наиболее опытных, эмоционально устойчивых педагогических работников.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет деятельность под руководством заместителя председателя приемной комиссии;
- готовит проекты плана работы приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, регламентирующих организацию и реализацию процесса приема;
- организует подготовку бланков документации для приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, информационных материалов приемной комиссии;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует достоверность документов предшествующего уровня образования, представляемых поступающими;
- контролирует правильность оформления документов;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- контролирует работу технических работников приемной комиссии и при необходимости выполняет их функции;
- систематически актуализирует содержание сайта в части касающейся информации о

	Локальные нормативные акты Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ - 04-29 <hr/> Лист 5 Листов 30
---	---	--

направлениях и результатах деятельности приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив и личных дел зачисленных на отделения;
- **своевременно вносит информацию по поступающим гражданам в информационные системы в соответствии с установленными сроками.**

4.2.4 Секретарь приемной комиссии

Секретарь приемной комиссии (при необходимости исполняют функции секретаря 2-3 человека) назначается приказом директора на период работы приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- подготавливает информацию для актуализации содержания сайта в части касающейся сведений о направлениях и результатах деятельности приемной комиссии;
- разъясняет поступающим порядок приема в техникум;
- тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает достоверность документов, представляемых поступающими при поступлении;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также за их сохранность;
- оказывает поступающим консультационную помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об поступающем в регистрационный журнал.
- своевременно оформляет соответствующие документы (личные дела поступающих, регистрационные журналы, расписки о приеме документов, справки о зачислении по требованию, акты передачи документации в архив и акты передачи личных дел на отделения).
- **своевременно вносит информацию по поступающим гражданам в информационные системы в соответствии с установленными сроками.**

4.3 Организация и режим работы приемной комиссии

Основным принципом работы приемной комиссии является соблюдение прав граждан в области образования, установленных Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Конституцией Российской Федерации.

4.3.1 Деятельность приемной комиссии включает три этапа:

4.3.1.1 Подготовительный этап (01.01.2026 - 18.06.2026)

а) разработка, обсуждение и утверждение на Совете ГБПОУ «ЧАТТ» проекта Правил приема в ГБПОУ «ЧАТТ» **в 2026 – 2027 учебном году;**

б) размещение на официальном сайте техникума «www.chelatt.ru» и на информационном стенде:

не позднее 1 марта

- правил приема в техникум;
- условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечня специальностей, профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требований к уровню образованию, которое необходимо для поступления по основным программам среднего профессионального образования (основное общее или среднее общее образование);



- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами, в электронной форме;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
 - общего количества мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - количества бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - количества мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - информации о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образца договора для поступающих на места по договорам об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования.
- в) разработка и тиражирование бланков для обеспечения деятельности приемной комиссии.

4.3.1.2 Основной этап (19.06.2026 – 01.12.2026)

- а) прием документов (сроки приема документов по формам обучения указаны в Правилах приема в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» в 2026–2027 учебном году;
- б) ежедневная актуализация информации на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- в) обработка и регистрация поступивших заявлений (не более одного рабочего дня со дня его поступления);
- г) внесение информации о поступающем гражданине в ГИС Образование. Модуль Е-услуги (не более одного рабочего дня) и в ФИС ГИА и Прием (не более трех дней);
- д) подготовка списков поступающих, рекомендованных комиссией для зачисления,
- е) издание приказа о зачислении поступающих на обучение,
- ж) размещение утвержденного приказа на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума;

4.3.1.3 Заключительный этап

- а) подготовка актов передачи личных дел зачисленных для обучения на соответствующие отделения и документации в архив техникума,
- б) подготовка отчета по итогам деятельности приемной комиссии.

4.3.2 Режим работы Приемной комиссии:

Дни недели	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Время работы	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-13.00
Примечание –	Обед 12.00 – 13.00					



4.4 Документация

Управление записями и документацией, обеспечивающей деятельность Приемной комиссии, осуществляется в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией.

Записи, обеспечивающие деятельность Приемной комиссии представлены в реестре (приложение А).

Деятельность приемной комиссии обеспечивают формы записей:

- заявление о приеме (приложение Б);
- договор об оказании платных образовательных услуг (приложение Ж);
- расписка в приеме документов (приложение В);
- личное дело (копию документов, удостоверяющих личность, гражданство поступающего; оригинал и копию документа государственного образца об образовании; 4 фотографии 3х4);
- справка о подаче документов (приложение Г);
- справка о зачислении в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (приложение Д);
- журналы регистрации поступающих граждан в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (приложение Е);
- согласие на обработку персональных данных (приложение З);
- приказы о зачислении.

5 Ответственность и полномочия

Элементы процесса	Должностное лицо / должностные обязанности в рамках СМК				
	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Члены приемной комиссии	Начальник ОК
1) Разработка, обсуждение и утверждение на Совете проекта Правил приема в ГБПОУ «ЧАТТ» в 2026–2027 учебном году	ДО	О	В	У	
2) Размещение на официальном сайте техникума «www.chelatt.ru» и на информационном стенде соответствующих документов		О	Р		
3) Разработка и тиражирование бланков для обеспечения деятельности приемной комиссии.		О	Р	В	
4) Прием документов	ДО	О	Р	В	
5) Ежедневная актуализация информации на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума о количестве поданных заявлений	ДО	Р	В	У	
6) Подготовка списков поступающих, рекомендованных комиссией для зачисления			О	В	
7) Издание приказа о зачислении поступающих на обучение	ДО	О	Р	В	
8) Размещение утвержденного приказа на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума		О	В		
9) Подготовка актов передачи личных дел зачисленных для обучения на соответствующие отделения и документации в архив техникума		О	Р	В	У
10) Подготовка отчета по итогам деятельности приемной комиссии	ДО	О	В		

Примечание – ДО - должностная ответственность, О - ответственность за конечные результаты, Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений, В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей, У – участвует в процессе.



Приложение А
(обязательное)

Реестр записей по процессу

Наименование записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения	Носитель	Должностное лицо, ответственное за контроль
1) Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	Заместитель директора по учебной работе	Кабинет директора	до замены новым	Бумажный	Директор
2) Правила приема в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» в 2026–2027 учебном году	Заместитель директора по учебной работе	Кабинет директора	Постоянно	Бумажный	Директор
3) Заявление о приеме	Ответственный секретарь приемной комиссии	Личное дело	75 лет	Бумажный	Заместитель директора по учебной работе
4) Договор об образовании на обучение по программе среднего профессионального образования	Главный бухгалтер	бухгалтерия	75 лет	Бумажный	Директор
5) Расписка в приеме документов	Секретарь	Личное дело поступающего	3 года	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии
6) Личное дело	Секретарь	архив	75 лет	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии
7) Журналы регистрации поступающих граждан в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	Секретарь	архив	5 лет	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии
8) Приказы о зачислении	Директор	архив	75 лет	Бумажный	Заместитель директора по учебной работе
9) Согласие на обработку персональных данных	Директор	архив	75 лет	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии
10) Согласие на открытие лицевого счета законным представителем	Директор	архив	75 лет	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии



Приложение Б
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-01 Форма записи. Заявление о приеме

1) Заявление о приеме по программам подготовки специалистов среднего звена (первая страница)

- База набора основное общее образование

Готовить документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления

Зачислить на I курс очного отделения по специальности _____

Приказ от _____ 2024 г. № _____

Ответственный секретарь приемной комиссии
_____ Ю.В. Стругова
_____ 202 г.

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
_____ Е.П. Гонгарев
_____ 202 г.

Регистрационный номер _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ г., _____ _____ СНИЛС № _____
--	---

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон : сот. _____ адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления в ГБПОУ «ЧАТТ» с целью обучения по очной форме по образовательной **программе подготовки специалистов среднего звена в порядке приоритета специальностей**

1) _____

2) _____

3) _____

Образование _____
(наименование образовательного учреждения и год окончания)

Закончил школу с вручением аттестата с отличием да/нет (нужное подчеркнуть).

Какой иностранный язык изучал(а) в школе _____

Родители:

Отец _____

(Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

Мать _____

(Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

Какие общественные поручения поступающий выполнял в школе _____

В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).



2) Заявление о приеме по программам подготовки специалистов среднего звена (вторая страница)

Дополнительные сведения о себе _____

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

1 С документами, перечисленными ниже ознакомлен (а):

- 1 Лицензия № ЛО35-01235-74/00274720 (выписка из реестра лицензий);
- 2 Аккредитация № А007-01235-74/01150209 (выписка из реестра государственной информационной системы);
- 3 Устав ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 4 Образовательные программы;
- 5 Правила приема в ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 6 Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 7 Правила проживания в общежитии ГБПОУ «ЧАТТ»;

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

2 Информую о том, что среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена получаю впервые

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

3 С датой представления подлинника документа об образовании или подтверждения согласия на зачисление ознакомлен(а): не позднее 15 августа 2026 г.

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

4 Даю согласие на обработку своих персональных данных и передачи их третьим лицам в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

5 Даю согласие на привлечение меня к общественно-полезной трудовой деятельности

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

Личная подпись родителей (законных представителей) _____ 20 г.

Документы принял _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____ Ю.В. Стругова



3) Заявление о приеме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих
(первая страница)

- База набора основное общее образование

Готовить документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления

Зачислить на I курс очного отделения по профессии _____

Приказ от _____ 20 ____ г. № _____

Ответственный секретарь приемной комиссии

_____ Ю.В. Стругова
_____ 20 ____ г.

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

_____ Е.П. Гонтарев
_____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ г., _____
---	---

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон : сот. _____ дом _____ адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления в ГБПОУ «ЧАТТ» с целью обучения по образовательной **программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Образование _____
(наименование образовательного учреждения и год окончания)

Закончил школу с вручением аттестата с отличием да/нет (нужное подчеркнуть).

Какой иностранный язык изучал(а) в школе _____

Родители:

Отец _____

_____ (Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

Мать _____

_____ (Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

Какие общественные поручения поступающий выполнял в школе _____

В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).



4) Заявление о приеме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих
(вторая страница)

Дополнительные сведения о себе _____

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Личная подпись поступающего _____ 2023 г.

1 С документами, перечисленными ниже ознакомлен (а):

- 1 Лицензия № ЛО35-01235-74/00274720 (выписка из реестра лицензий);
- 2 Аккредитация № А007-01235-74/01150209 (выписка из реестра государственной информационной системы);
- 3 Устав ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 4 Образовательные программы;
- 5 Правила приема в ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 6 Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 7 Правила проживания в общежитии ГБПОУ «ЧАТТ»;

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

2 Информую о том, что среднее профессиональное образование **по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих** получаю впервые

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

3 С датой представления подлинника документа об образовании или уведомления ознакомлен(а):
не позднее **15 августа 2026** г.

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

4 Даю согласие на обработку своих персональных данных и передачи их третьим лицам в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ « О персональных данных»

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

5 Даю согласие на привлечение меня к общественно-полезной трудовой деятельности

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

Личная подпись родителей (законных представителей) _____ 20 г.

Документы принял _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____ Ю.В. Стругова



Локальные нормативные акты
Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский
автотранспортный техникум»

ПУВ - 04-29

Лист 13
Листов 30

5) Заявление о приеме по программам подготовки рабочих, служащих (первая страница)

<input type="checkbox"/> Готовить документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления	Зачислить на I курс очного отделения по профессии _____
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Ю.В. Стругова _____ 20 г.	Приказ от _____ 20 г. № _____ Директор ГБПОУ «ЧАТТ» _____ Е.П. Гонтарев _____ 20 г.
Регистрационный номер _____	
Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»	
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ г., _____
проживающего (ей) по адресу: _____	
телефон : сот. _____ дом _____ адрес эл. почты _____	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу принять мои документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления в ГБПОУ «ЧАТТ» с целью обучения по программе профессионального обучения – программе подготовки рабочих, служащих	
Образование _____ (наименование образовательного учреждения и год окончания)	
<input type="checkbox"/> Закончил школу с вручением аттестата с отличием да/нет (нужное подчеркнуть).	
Родители: Отец _____ _____ (Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)	
Мать _____ _____ (Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)	
Какие общественные поручения поступающий выполнял в школе _____	
В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).	



б) Заявление о приеме по программам подготовки рабочих, служащих (вторая страница)

Дополнительные сведения о себе _____

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

1 С документами, перечисленными ниже ознакомлен (а):

- 1 Лицензия № ЛО35-01235-74/00274720 (выписка из реестра лицензий);
- 2 Аккредитация № А007-01235-74/01150209 (выписка из реестра государственной информационной системы);
- 3 Устав ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 4 Образовательные программы;
- 5 Правила приема в ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 6 Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ «ЧАТТ»;
- 7 Правила проживания в общежитии ГБПОУ «ЧАТТ»;

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

2 С датой представления подлинника документа об образовании или подтверждения согласия на зачисление ознакомлен(а):
не позднее **15 августа 2026 г.**

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

3 Даю согласие на обработку своих персональных данных и передачи их третьим лицам в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

4 Даю согласие на привлечение меня к общественно-полезной трудовой деятельности

Личная подпись поступающего _____ 20 г.

Личная подпись родителей (законных представителей) _____ 20 г.

Документы принял _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____ Ю.В. Стругова



Приложение В
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-02 Форма записи. Расписка в приеме документов

1) Титульная сторона

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»

РАСПИСКА
в приеме документов
№ _____
(по регистрационному журналу)

О приеме документов на очную \заочную\ форму обучения
(ненужное зачеркнуть)

специальность _____

от _____

(Фамилия, имя, отчество поступающего)

Приняты документы:

- 1 Заявление
- 2 Четыре фотографии
- 3 Аттестат – подлинник \ копия\ - № _____ « _____ » _____ г., выданный _____
- 4 Диплом – подлинник \ копия\ - № _____ « _____ » _____ г., выданный _____
- 5 Копия паспорта
- 6 Выписка из трудовой книжки

Документы принял « _____ » _____ 20__ г.

Секретарь
приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)



2) Обратная сторона

Вниманию поступающих и их родителей					
Дополнительно сообщаем Вам сроки основных этапов работы приемной комиссии:					
Базовое образование	Форма получения образования	Условия обучения	Принем заявлений	Предоставление подлинников документов об образовании или уведомлений	Примечание
программы подготовки специалистов среднего звена					
основное общее образование	очная	бюджет	с 19.06.2026 по 15.08.2026	с 19.06.2026 по 15.08.2026	
		с оплатой стоимости обучения			
среднее общее образование, среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих	очная	бюджет	с 19.06.2026 по 15.08.2026	с 19.06.2026 по 15.08.2026	
		с оплатой стоимости обучения			
	заочная	бюджет	с 19.06.2026 по 20.09.2026	с 19.06.2026 по 20.09.2026	
		с оплатой стоимости обучения			
основное общее образование	заочная	с оплатой стоимости обучения	с 19.06.2026 по 20.09.2026	с 19.06.2026 по 20.09.2026	
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих					
основное общее образование	очная	бюджет	с 19.06.2026 по 15.08.2026	с 19.06.2026 по 15.08.2026	
программы подготовки рабочих, служащих					
_____	очная	бюджет	с 19.06.2026 по 15.08.2026	с 19.06.2026 по 15.08.2026	
В случае утери данной расписки следует немедленно заявить об этом в приемную комиссию образовательной организации.					



Приложение Г
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-03 Форма записи. Справка о подаче документов

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»

С П Р А В К А

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

выпускнику _____
(Наименование образовательной организации)

в том, что его документы приняты приемной комиссией ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» к рассмотрению.

Технический секретарь
приемной комиссии _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение Д
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-04 Форма записи. Справка о зачислении в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»


С П Р А В К А

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он зачислен в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» для обучения по специальности / профессии _____ (очная форма обучения)
_____ 20__ г.

Технический секретарь
приемной комиссии _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

	Локальные нормативные акты Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ - 04-29
		Лист 20 Листов 30

Приложение Ж
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-06 Форма записи. Договор об образовании на обучение по программе среднего профессионального образования

1) Первая страница договора

Договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования	
№ _____	
г. Челябинск	_____ 20__ года
1 Лицензия № ЛО35-01235-74/00274720 (выписка из реестра лицензий);	
2 Аккредитация № А007-01235-74/01150209 (выписка из реестра государственной информационной системы);	
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» (ГБПОУ «ЧАТТ»), именуемое в дальнейшем Техникум, на основании лицензии № ЛО35-01235-74/00274720 (выписка из реестра лицензий), выданной Министерством образования и науки Челябинской области бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации № А007-01235-74/01150209 (выписка из реестра государственной информационной системы), выданного Министерством образования и науки Челябинской области и действующего бессрочно, в лице директора Гонтарева Евгения Петровича, действующего на основании Устава Техникума, утвержденного приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 20.02.2012 г. № 01-288 с одной стороны,	
и _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени или Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, или наименование организации, предприятия, с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего от имени юридического лица, документов, регламентирующих его деятельность)	
именуемый в дальнейшем Заказчик	
и _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)	
именуемый в дальнейшем Потребитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:	
1 Предмет договора	
Техникум предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по программе подготовки специалиста среднего звена (базовый уровень): по специальности _____ форме обучения очная.	
Нормативный срок обучения по данной образовательной программе определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуальным графиком) составляет _____	
После прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной государственной (итоговой) аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) установленного образца. В случае отчисления Потребителя из Техникума до завершения им обучения в полном объеме выдается справка об обучении, включающая сведения об освоении тех или иных компонентов образовательной программы.	
2 Права Техникума, Заказчика, Потребителя	
2.1 Техникум вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Техникума, а также в соответствии с локальными нормативными актами Техникума.	
2.2 Заказчик вправе требовать от Техникума предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.	
2.3 Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к освоению образовательной программы в целом и по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в рамках учебного плана.	
2.4 Потребитель вправе:	
2.4.1 Обращаться к работникам Техникума по вопросам, касающимся процесса обучения в ГБПОУ «ЧАТТ»;	
2.4.2 Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;	
2.4.3 Пользоваться имуществом Техникума, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий;	
2.4.4 Пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Техникумом и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;	



2) Вторая страница договора

3 Обязанности Техникума

3.1 Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума условия приема в ГБПОУ «ЧАТТ» в число студентов Техникума.

Потребитель пользуется всеми правами и несет все обязанности студента Техникума, за исключением права на стипендиальное обеспечение и других форм материальной поддержки студентов, предусмотренные Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Техникума.

3.2 Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом, графиком учебного процесса на учебный год, расписанием учебных занятий и другими локальными нормативными актами Техникума.

3.3 Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной основной профессиональной образовательной программы.

3.4 Проявлять уважение к личности Потребителя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.5 Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

4 Обязанности Заказчика

4.1 Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

4.2 При поступлении Потребителя в ГБПОУ «ЧАТТ» и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3 Извещать Техникум об уважительных причинах отсутствия Потребителя на всех видах учебных занятий, определенных учебным планом.

4.4 Проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Техникума.

4.5 Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Техникума, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Обеспечить посещение Потребителем всех видов учебных занятий, определенных учебным планом в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком учебного процесса.

5 Обязанности Потребителя

5.1 Соблюдать Устав Техникума, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии и иные локальные нормативные акты Техникума.

5.2 Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом, овладевать знаниями, умениями и навыками.

5.3 В обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком учебного процесса, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами ГБПОУ «ЧАТТ», не допуская академических задолженностей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и всем видам практик.

5.4 Поддерживать установленный порядок и чистоту в помещениях и на территории Техникума.

5.5 Бережно относиться к имуществу Техникума.

5.6 Проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Техникума.

5.7 Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



3) Третья страница договора

6 Оплата услуг

6.1 Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором, как в наличной форме, так и в безналичной форме, перечисляемой на расчетный счет Техникума в банке.

6.2. Стоимость услуг в Техникуме является договорной и определяется сметой платных образовательных услуг, утвержденной Техникумом в одностороннем порядке. 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.

6.3 Стоимость услуг указывается в Протоколе соглашения (Приложение к договору), который является неотъемлемой частью настоящего договора.

Полная стоимость образовательных услуг составляет _____ рублей ____ коп. (тысяч рублей ____ коп.)

6.4. Оплата услуг производится:

- при поступлении – до 14 августа текущего года;
- при обучении:
 - при оплате нечетного семестра до 01 июля текущего года
 - при оплате четного семестра за 10 дней до его начала.

При задержке оплаты услуг до одного месяца Техникум приостанавливает действие настоящего договора, Потребитель до занятий не допускается, при этом за каждый последующий день начисляется пеня в размере 0,5% от суммы долга.

6.5 Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

7 Основания изменения и расторжения договора

7.1 Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

7.3 Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Техникуму фактически понесенных им расходов.

Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Заказчиком Техникуму фактически понесенных им расходов.

7.4 Техникум вправе досрочно отказаться от исполнения обязательств по договору и отчислить Потребителя из Техникума:

7.4.1 В случае не выполнения Заказчиком в установленный срок обязательств, предусмотренных п.4.1, 6.4 настоящего договора.

7.4.2 В случае не выполнения Потребителем обязательств, предусмотренных п. 5.3 настоящего договора.

7.4.3 В случае нарушения Потребителем Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка Техникума и (или) Правил проживания в общежитии Техникума.

7.4.4 В случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Потребителя.

7.4.5 В случае невыполнения Потребителем обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Техникум, повлекшего по вине Потребителя его незаконное зачисление в Техникум.

8 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и иными нормативными правовыми актами.



5) Приложение к договору (Протокол соглашения о стоимости обучения, первая страница)

Приложение к договору № ____
от «____» _____ 20__ г.

Протокол
соглашения о стоимости обучения

Мы, нижеподписавшиеся:

Техникум в лице Директора ГБПОУ «ЧАТТ» Гонтарева Е.П.
Заказчик _____

удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о размере стоимости обучения согласно разделу 1 договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования:

на 2022 - 2023 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		
II семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		

на 2023 – 2024 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		
II семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		

на 2024 – 2025 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		
II семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		



Локальные нормативные акты
Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский
автотранспортный техникум»

ПУВ - 04-29

Лист 25

Листов 30

5) Приложение к договору (Протокол соглашения о стоимости обучения, вторая страница)

на 2025 – 2026 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		
II семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		

Техникум

Заказчик

Потребитель

Министерство финансов Челябинской
области

(наименование организации или
Ф.И.О. физического лица)
Юридический адрес или адрес места
жительства:

(наименование организации или
Ф.И.О. физического лица)
Юридический адрес или адрес
места жительства:

Реквизиты организации или паспортные
данные физического лица

Паспорт _____
Выдан: _____

Дата выдачи

Тел:

Реквизиты организации или паспортные
данные физического лица

Паспорт _____
Выдан: _____

Дата выдачи

Тел:

Е.П.Гонтарев

М.П.

(подпись, Фамилия, инициалы)

(подпись, Фамилия, инициалы)



Приложение И
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-07 Форма записи. Согласие на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ «ЧАТТ»
Гонтареву Е.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
адрес _____,
действующий(ая) с согласия _____

_____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие государственному бюджетному образовательному учреждению среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) "Челябинский автотранспортный техникум", расположенному по адресу: 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Энгельса, д.79, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных": сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе:

- дата рождения;
- место рождения;
- биографические сведения;
- сведения о местах предшествующего обучения
- сведения о родителях;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- паспортные данные (или данные свидетельства о рождении);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);

а также для передачи такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем, научной, образовательной, организационной и финансово-экономической деятельности ГБПОУ «ЧАТТ», размещение на сайте техникума моих достижений и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем – в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме на основании заявления, поданного на имя директора ГБПОУ «ЧАТТ».

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, действующим в ГБПОУ «ЧАТТ», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласен (на) _____ (подпись законного представителя) _____ (расшифровка подписи)



Приложение К
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-08 Форма записи. Согласие на открытие лицевого счета законным представителем

Директору ГБПОУ «ЧАТТ»
Гонтареву Е.П.

СОГЛАСИЕ

на открытие лицевого счета в кредитной организации

Я, Иванова Ольга Ивановна, являясь законным представителем Иванова Николая Николаевича, согласна на открытие лицевого счета в кредитной организации с целью зачисления денежных средств (стипендия, социальные и др. выплаты) на лицевой счет обучающегося Иванова Николая Николаевича.

Действие настоящего согласия: с момента его подписания.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен (на) _____
(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)



Локальные нормативные акты
Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский
автотранспортный техникум»

ПУВ - 04-29

Лист 30

Листов 30

Лист согласования

Разработал / составил

Заместитель директора
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Ответственный
секретарь приемной комиссии

Ю.В. Стругова

Разрешил к применению
Директор

Е.П. Гонтарев