



Министерство физической культуры и спорта Кузбасса

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*Прокопьевский техникум физической культуры*

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета Учреждения

*Иван* И.А. Макеева  
«14» апреля 2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПТФК

*А.И. Алексеев* А.И. Алексеев  
«14» апреля 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

Прокопьевск 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее - Положение) определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее – приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Кемеровской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры (далее – Техникум).

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г.;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 с изменениями «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Приказом директора Техникума назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Из числа работников Техникума назначается секретарь приемной комиссии.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Председателем экзаменационной комиссии может быть назначен руководитель физического воспитания Техникума, председатель цикловой комиссии спортивно-педагогических дисциплин, председатель Студенческого спортивного клуба.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии истекает не позднее 1 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Техникума.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Техникума приемная комиссия:

- Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и проведению вступительных испытаний.
- Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний.
- Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума организует прием посетителей по вопросам поступления в Техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.
- Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии.
- Рассматривает результаты вступительных испытаний.
- Формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- Принимает решение о зачислении поступающих.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных учредителем контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- Определяет режим работы приемной комиссии вторник - пятница с 9.00 ч до 15.00 ч, суббота с 9.00 ч до 13.00 ч (воскресенье, понедельник – выходные дни).
- Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Согласовывает перечень проводимых вступительных испытаний.
- Знакомит членов приемной комиссии и экзаменационной комиссии с Правилами приема в Техникум и другими нормативными документами по приему.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу по информированию поступающих, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Организует делопроизводство приемной комиссии (подготовку документации для работы приемной комиссии и надлежащее ее хранение).
- Осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии.
- Правильно оформляет документы поступающих и ведет журналы регистрации приема документов поступающих, оформляет личные дела поступающих.

- Организует подготовку расписания вступительных испытаний.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии, протоколы заседания приемной комиссии.
- Определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний. Делает соответствующие представления директору Техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема поступающих.
- Вносит данные в автоматизированные информационные системы.
- Несет ответственность за переписку по вопросам приема.

#### 3.5. Секретарь приемной комиссии:

- Организует информационное обеспечение работы приемной комиссии.
- Оперативно размещает на официальном сайте Техникума всю необходимую информацию о работе приемной комиссии.
- Вносит данные в автоматизированные информационные системы.

#### 3.6. Председатель экзаменационной комиссии:

- Готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний.
- Осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.
- Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение правил приема в Техникум.

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

4.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Техникум.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема.
- Количество мест для приема на первый курс по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Перечень вступительных испытаний.
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- Порядок зачисления в Техникум.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах регистрации поступающих. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов (Приложение 1).

4.9. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается испытательный лист (Приложение 2).

4.11. После вступительного испытания в испытательный лист поступающего выставляется отметка цифрой и прописью. Каждая отметка в экзаменационном листе подтверждается подписью экзаменатора.

4.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в техникум.

4.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к прохождению пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.14. Апелляция подается в день объявления результатов вступительных испытаний.

4.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Техникума оформляется протоколом.

4.16. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора Техникума о зачислении в состав обучающихся, который вывешивается для общего сведения на официальном сайте Техникума и информационном стенде.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ**

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме (Приложение 3);
- журнал регистрации приема документов поступающих;
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки испытательных листов;
- бланки договора об оказании образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования, договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования (Приложение 4).

5.2. Расписка о приеме документов и испытательный лист подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

5.3. Форма заявления о приеме в техникум содержит обязательные сведения и дополнительные сведения:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;
- фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

Дополнительные сведения:

- гражданство;
- адрес по прописке;
- фактический адрес проживания;
- контактный телефон;
- избранный вид спорта;
- сведения о дополнительном образовании;
- сведения о родителях (законных представителях) с указанием контактных данных.

5.4. Журнал регистрации заявлений поступающих является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов поступающему. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько журналов регистрации заявлений поступающих.

В журнале регистрации заявлений поступающих фиксируются следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;

- год рождения;
- перечень предоставленных документов;
- сведения об учебном заведении;
- год окончания учебного заведения;
- домашний адрес;
- отметка о выдаче расписки;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении;
- отметка о возврате документов;
- примечание (в примечании можно указывать результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования).

5.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После приема на обучение личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных студентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

5.6. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки, с подписью поступающего, остается в личном деле поступающего.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой в техникум поступающими и их родителями (законными представителями); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

6.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

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

- Правила приема в техникум.
- Приказ об утверждении контрольных цифр приема.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.
- Протоколы приемной комиссии.
- Журнал регистрации документов поступающих.
- Расписание вступительных испытаний.
- Личные дела поступающих.
- Акты рассмотрения апелляций.
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Разработал:  
Заместитель директора по УВР

И.А. Макеева

Приложение 1 к Положению о приемной комиссии  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Прокопьевский техникум физической культуры



Министерство физической культуры и спорта Кузбасса

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*Прокопьевский техникум физической культуры*

## **РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

---

**Ф.И.О. поступающего**

1. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт)



2. Оригинал или ксерокопию (подчеркнуть) документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
  3. 4 фотографии;
  4. Медицинская справка по форме 086 – У;
  5. Оригинал или ксерокопию (подчеркнуть) документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений \_\_\_\_\_
- 
6. Копия договора о целевом обучении.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

О.В. Щеглов

Приложение 2 к Положению о приемной комиссии  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Прокопьевский техникум физической культуры



Министерство физической культуры и спорта Кузбасса

---

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский техникум физической культуры**

**Испытательный лист № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

фото \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Допущен \_\_\_\_\_ мед. работник

Подпись ответственного секретаря \_\_\_\_\_

### Результаты прохождения вступительных испытаний

| № п/п | Тесты | Результат | Оценка | Подпись |
|-------|-------|-----------|--------|---------|
| 1.    |       |           |        |         |
| 2.    |       |           |        |         |
| 3.    |       |           |        |         |
| 4.    |       |           |        |         |

Приложение 3 к Положению о приемной комиссии  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Прокопьевский техникум физической культуры

Директору Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Прокопьевский техникум физической культуры  
А.И. Алексееву

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по специальности **49.02.01 Физическая культура** , **49.02.02. Адаптивная физическая культура** , по очной , заочной форме обучения , на места, финансируемые из бюджетных ассигнований Кемеровской области , по договору об оказании платных образовательных услуг .

Выбираю избранный вид спорта (ИВС) \_\_\_\_\_

**О себе сообщаю:**

Окончил (а) в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

Аттестат/диплом (подчеркнуть) Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Дополнительное образование:

Музыкальная школа , спортивная школа , художественная школа , другое \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий получение дополнительного образования \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О., контактный телефон) \_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О., контактный телефон) \_\_\_\_\_

Законный представитель (опекун или лицо, его заменяющее, контактный телефон) \_\_\_\_\_

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь

Согласно правилам приема добровольно прилагаю следующие документы:

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся, удостоверяю, что ознакомлен(а):

С Уставом ГБПОУПТФК, с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложения к ним

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

С правилами подачи апелляции

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

На компьютерную обработку и обработку на бумажном носителе своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»  
согласен  не согласен

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Среднее профессиональное образование

- Получаю впервые  
 Имею среднее профессиональное образование

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
дата

Создание для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья  
есть необходимость  нет необходимости

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
дата

В случае поступления в ГБПОУ ПТФК принимать участие в общественной, трудовой, творческой и научной деятельности в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 г, реализацию части образовательной программы в сетевой форме:  
Согласен  не согласен

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
дата

Согласие на привлечение к трудовой деятельности  
Согласен  не согласен

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
дата

При условии проживания в общежитии в целях обеспечения своей безопасности обязуюсь находиться в общежитии в ночное время в осенне-зимний период с 22.00 ч до 06.00 ч, в весенне-летний период с 23.00 ч до 06.00 ч.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 4 к Положению о приемной комиссии  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Прокопьевский техникум физической культуры

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании**  
**в сфере среднего профессионального образования**

г. Прокопьевск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры (ГБПОУ ПТФК) лицензия на осуществление образовательной деятельности № 15133 от 07.07.2015 г, свидетельство о государственной аккредитации № 3385 от 25.04.2018 г, выданы Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Макеевой Ирины Анатольевны**, действующей на основании приказа от \_\_\_\_\_, доверенности, 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)

далее – **Заказчик**, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

далее – **Потребитель**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

**Исполнитель** представляет на бюджетной основе обучение **Потребителя** по очной форме обучения – специальность **49.02.01 Физическая культура (49.02.02. Адаптивная физическая культура)** с присвоением квалификации «Педагог по физической культуре и спорту» («Педагог по адаптивной физической культуре и спорту»).

Нормативный срок обучения по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом составляет:

на базе среднего общего образования - **2 (два) года 10 (десять) месяцев;**

на базе основного общего образования- **3 (три) года 10 (десять) месяцев.**

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

После прохождения **Потребителем** полного курса обучения и успешной государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании (углубленный уровень), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании государственного образца. В случае отчисления **Потребителя** из ГБПОУ ПТФК до завершения им обучения в полном объеме ему выдается справка об обучении.

## 2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

2.1. **Исполнитель** вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, в том числе с использованием сетевой формы реализации образовательной программы, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации **Потребителя**, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом **Исполнителя**, а также в соответствии с локальными нормативными актами **Исполнителя**.

2.2. **Заказчик** вправе требовать от **Исполнителя** 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 учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. **Потребитель** вправе:

обращаться к работникам **Исполнителя** по вопросам, касающимся процесса обучения в ГБПОУ ПТФК;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

пользоваться имуществом **Исполнителя**, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми **Исполнителем** и не входящими в программу подготовки специалистов среднего звена, на основании отдельно заключенного договора;

принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных **Исполнителем**.

## 3. Обязанности Исполнителя

3.1. Зачислить **Потребителя**, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами **Исполнителя** условия приема, в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры.

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 по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 976 от 11.08.2014, (49.02.02. Адаптивная физическая культура, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 977) учебным планом, рабочими программами и учебным расписанием занятий.

3.3. Создать **Потребителю** необходимые условия для освоения программы подготовки специалистов среднего звена, предоставить возможность использовать материально-техническую базу **Исполнителя** в пределах, необходимых для освоения 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.

3.6. Восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия **Потребителя** по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказанных в соответствии с разделом 1 настоящего договора.

3.7. Предоставить **Потребителю**, по его заявлению, академический отпуск в случае болезни, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в установленном порядке.

3.8. Предоставить **Потребителю** возможность перевода на другую форму обучения.

## 4. Обязанности Заказчика

4.1. При приеме на обучение **Потребителя** в ГБПОУ ПТФК и в процессе его обучения незамедлительно предоставлять все необходимые документы (в том числе изменение личных данных, места регистрации и (или) жительства и т.п.).

4.2. Извещать **Исполнителя** об уважительных причинах отсутствия **Потребителя** на занятиях.

4.3. Соблюдать требования Устава **Исполнителя**, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать правила внутреннего распорядка и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу **Исполнителя** и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Возмещать ущерб, причиненный **Заказчиком**, **Потребителем** имуществу **Исполнителя**, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Обеспечить посещение **Потребителем** занятий согласно учебному расписанию занятий.

## 5. Обязанности Потребителя

5.1. Не пропускать учебные занятия без уважительной причины.

5.2. Добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные **Исполнителем** в рамках образовательной программы.

5.3. Соблюдать требования Устава **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу **Исполнителя** и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.4. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**.

## 6. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, либо по решению суда.

## **7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору**

7.1. 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.

## **8. Срок действия договора и другие условия**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с 1 сентября 20\_\_\_\_ года и действует до полного исполнения **Сторонами** своих обязанностей.

8.2. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены ГБПОУ ПТФК с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

8.3. Действие настоящего договора приостанавливается на срок академического отпуска, оформленного в установленном порядке.

8.4. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из сторон.

8.6. Изменения договора оформляются дополнительным соглашением к договору.

## **9. Реквизиты сторон**

### **Исполнитель**

Почтовый адрес:

653039, г. Прокопьевск

ул. Жолтовского, 42

тел. 8-(3846)62-24-35

Банковские реквизиты:

ИНН 4223010874, КПП 422301001

УФК по Кемеровской области

(ГБПОУ ПТФК л/с 20396Ш79560)

р/счет 40601810300001000001

в Отделении Кемерово г.

Кемерово

БИК 043207001

ОКТМО 32701000001

ОГРН 1024201882429

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Макеева И.А.

(подпись)

М.П.

С Уставом ГБПОУ ПТФК, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а)\_\_\_\_\_.

(подпись)

**Заказчик**

**Потребитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об оказании платных образовательных услуг**  
**в сфере среднего профессионального образования**

г. Прокопьевск \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

202\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры (ГБПОУ ПТФК) лицензия на осуществление образовательной деятельности № 15133 от 07.07.2015 г, свидетельство о государственной аккредитации № 3385 от 25.04.2018 г., выданы Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Макеевой Ирины Анатольевны**, действующей на основании приказа \_\_\_\_\_, доверенности, с одной стороны,

(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)

далее – **Заказчик**, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

далее – **Потребитель**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

**Исполнитель** представляет, а **Заказчик** оплачивает обучение **Потребителя** по очной форме обучения – специальность **49.02.01 Физическая культура (49.02.02. Адаптивная физическая культура)** с присвоением квалификации «**Педагог по физической культуре и спорту**» («**Педагог по адаптивной физической культуре и спорту**»).

Нормативный срок обучения по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом составляет:

на базе среднего общего образования - 2 (два) года 10 (десять) месяцев;

на базе среднего общего образования - 3 (три) года 10 (десять) месяцев (заочное отделение);

на базе основного общего образования - 3 (три) года 10 (десять) месяцев.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

После прохождения **Потребителем** полного курса обучения и успешной государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании (углубленный уровень), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании государственного образца. В случае отчисления **Потребителя** из ГБПОУ ПТФК до завершения им обучения в полном объеме ему выдается справка об обучении.

**2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя**

2.1. **Исполнитель** вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, в том числе с использованием сетевой формы реализации образовательной программы, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации **Потребителя**, применять к нему меры поощрения и



налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом **Исполнителя**, а также в соответствии с локальными нормативными актами **Исполнителя**.

2.2. **Заказчик** вправе требовать от **Исполнителя** 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 учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. **Потребитель** вправе:

- обращаться к работникам **Исполнителя** по вопросам, касающимся процесса обучения в ГБПОУ ПТФК;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом **Исполнителя**, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми **Исполнителем** и не входящими в программу подготовки специалистов среднего звена, на основании отдельно заключенного договора;
- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных **Исполнителем**.

### 3. Обязанности Исполнителя

3.1. Зачислить **Потребителя**, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами **Исполнителя** условия приема, в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры.

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 по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 976 от 11.08.2014 (49.02.02. Адаптивная физическая культура, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 977), учебным планом, в том числе индивидуальным, учебными программами и учебным расписанием занятий.

3.3. Создать **Потребителю** необходимые условия для освоения программы подготовки специалистов среднего звена, предоставить возможность использовать материально-техническую базу **Исполнителя** в пределах, необходимых для освоения 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 6 настоящего договора).

3.6. Восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия **Потребителя** по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказанных в соответствии с разделом 1 настоящего договора.

3.7. Предоставить **Потребителю**, по его заявлению, академический отпуск, в случае болезни, длительной служебной командировки, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в установленном порядке.

3.8. Предоставить **Потребителю** возможность перевода на другую форму обучения.

### 4. Обязанности Заказчика

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

4.2. При приеме на обучение **Потребителя** в ГБПОУ ПТФК и в процессе его обучения незамедлительно предоставлять все необходимые документы (в том числе изменение личных данных, места регистрации и (или) жительства и т.п.).

4.3. Извещать **Исполнителя** об уважительных причинах отсутствия **Потребителя** на занятиях (в письменной форме, с указанием причины).

4.4. Соблюдать требования Устава **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу **Исполнителя** и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.5. Возмещать ущерб, причиненный **Заказчиком**, **Потребителем** имуществу **Исполнителя**, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обеспечить посещение **Потребителем** занятий согласно учебному расписанию занятий.

### 5. Обязанности Потребителя

5.1. Не пропускать учебные занятия без уважительной причины.

- 5.2. Добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные **Исполнителем** в рамках программы.
- 5.3. Соблюдать требования Устава **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу **Исполнителя** и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
- 5.4. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**.

#### 6. Оплата услуг

- 6.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения **Потребителя** составляет \_\_\_\_\_ рублей. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 6.2. Стоимость обучения за учебный год составляет \_\_\_\_\_ рублей.
- 6.3. Оплата производится **Заказчиком/Потребителем** по семестрам (полугодиям) равными частями. Оплата за семестр (полугодие) производится: не позднее чем 20 сентября текущего учебного года за каждый нечетный семестр (первое полугодие) и не позднее 1 февраля текущего учебного года за каждый четный семестр (второе полугодие).
- 6.4. Оплата за обучение устанавливается в российских рублях. Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет **Исполнителя**, указанный в п.10 настоящего договора.
- 6.5. При переводе или восстановлении **Потребителя**, **Заказчик/Потребитель** производит оплату стоимости образовательных услуг, с учетом фактического срока обучения в текущем семестре. В данном случае перерасчет стоимости образовательных услуг производится только в течение текущего учебного года. Оплата за образовательные услуги производится **Заказчиком/Потребителем** в течение 3-х рабочих дней после восстановления, перевода **Потребителя**.
- 6.6. За период предоставления **Потребителю** академического отпуска оплата за обучение не взимается.

#### 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, либо по решению суда. В случае отчисления **Потребителя** по уважительным причинам, договор расторгается с момента подачи заявления об отчислении. **Заказчик** оплачивает **Исполнителю** фактически понесенные им расходы.
- 7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя** в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года №706, а именно:
- Невыполнение **Потребителем** по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
  - Установление нарушения порядка приема в ГБПОУПТФК, повлекшего по вине **Потребителя** его незаконное зачисление;
  - Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
  - Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) **Потребителя**.
- 7.4. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты **Исполнителю** фактически понесенных расходов. **Потребитель**, не достигший возраста 18 лет, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия **Заказчика** при условии оплаты **Заказчиком** **Исполнителю** фактически понесенных им расходов.
- 7.5. **Исполнитель** вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения **Заказчику** убытков.
- 7.6. По инициативе **Исполнителя** договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.
- 7.7. В случае ликвидации **Исполнителя**, лишения его аккредитации, лицензии, на право ведения образовательной деятельности, договор расторгается без взаимных претензий при условии оплаты **Заказчиком** фактически понесенных расходов **Исполнителя**.
- 7.8. При восстановлении **Потребителя**, заключается новый договор, по расценкам, действующим на момент восстановления.

#### 8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

8.1. 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.

### **9. Срок действия договора и другие условия**

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Исполнителем, Заказчиком и Потребителем и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены ГБПОУ ПТФК с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

9.3. Действие настоящего Договора приостанавливается на срок академического отпуска, оформленного в установленном порядке.

9.4. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из сторон.

9.6. Изменения договора оформляются дополнительным соглашением к договору.

### **10. Реквизиты сторон**

#### **Исполнитель**

Почтовый адрес:

653039, г. Прокопьевск

ул. Жолтовского, 42

тел. 8-(3846)62-24-35

Банковские реквизиты:

ИНН 4223010874, КПП 422301001

УФК по Кемеровской области

(ГБПОУ ПТФК л/с 20396Ш79560)

р/счет 40601810300001000001

в Отделении Кемерово г.

Кемерово

БИК 043207001

ОКТМО 32701000001

ОГРН 1024201882429

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Макеева И.А.

(подпись)

М.П.

С Уставом ГБПОУ ПТФК, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка, Положением о предоставлении платных образовательных услуг в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Прокопьевский техникум физической культуры ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Заказчик**

**Потребитель**

---

(подпись, ФИО)

---

(подпись, ФИО)