

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»)**

ПРИКАЗ

от 02 июня 2021 года

Красноуфимск

№ 63-д

**«Об утверждении Положения о приемной комиссии ГАПОУ СО
«Красноуфимский многопрофильный техникум»**

В соответствии с Представлением Красноуфимской межрайонной прокуратуры «Об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об образовании» № 02-08-21/8 от 31.05.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» (Приложение 1).
2. Приказ от 20 января 2021 г. № 23-д «Об утверждении Положений» в части утверждения Положения о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» признать утратившим силу.
3. Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» вступает в действие со дня подписания приказа.
4. Секретарю учебной части разместить Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» на официальном сайте техникума.

Директор



В.Л. Сычев



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ СО «Красноуфимский
многопрофильный техникум»

В.Л. Сычев

2021 г.

Приказ № 63 д от 02.06.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Положение «О приемной комиссии» (далее – положение) разработано на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
 - Приказа Министерства просвещения от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по ОП СПО»
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2020, N 17, ст. 2701).
 - Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями) статья 10.

2. Полномочия, цели и задачи приемной комиссии

- 2.1. Полномочия приемной комиссии в части организации приема, определяются:
 - настоящим Положением;
 - Правилами приема на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»;
 - Уставом образовательной организации;
 - приказами директора.
- 2.2. Приемная комиссия принимает решения в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами образовательной организации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).
- 2.3. Решения по вопросам, не урегулированным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией образовательной организации самостоятельно.
- 2.4. Все решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и секретарем приемной комиссии.
- 2.5. Цели приемной комиссии образовательной организации:
 - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
 - обеспечение гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 2.6. Задачи приемной комиссии образовательной организации:
 - организация профессионально-ориентационной работы среди граждан;
 - организация приема документов;

- зачисление в состав обучающихся образовательной организации по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.
- 2.7. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации.
- 2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Состав приемной комиссии ежегодно обновляется.
- 2.9. В состав приемной комиссии входят:
 - председатель приемной комиссии;
 - заместитель председателя приемной комиссии;
 - секретарь приемной комиссии;
 - члены приемной комиссии.
- 2.10. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3. Обязанности и полномочия состава приемной комиссии:

- 3.1. Председатель приемной комиссии (директор образовательной организации) руководит деятельностью приемной комиссии:
 - утверждает Положение «О приемной комиссии»;
 - утверждает Правила приема на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»;
 - проводит инструктивные совещания с членами приемной комиссии;
 - несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
 - руководит деятельностью по формированию контингента обучающихся;
 - несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.
- 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии:
 - организует размещение на официальном сайте и информационном стенде информацию по приему;
 - организует подготовку помещения приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;
 - организует прием документов граждан, поступающих на обучение;
 - подводит итоги работы приемной комиссии, отчитывается об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 3.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает работу и организует делопроизводство приемной комиссии:
 - готовит информационные, справочные материалы по специальностям/профессиям для размещения на официальном сайте и информационном стенде;
 - готовит рабочую документацию приемной комиссии: бланки необходимой документации, журналы регистрации, образцы заполнения документов абитуриентами;
 - ведет личный прием поступающих и (или), их родителей (законных представителей);
 - готовит и предоставляет информацию о выполнении контрольных цифр приема в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;
 - готовит списки поступающих для зачисления;
 - готовит проект приказа о зачислении;
 - обеспечивает условия хранения документов.
- 3.4. Членами приемной комиссии являются работники образовательной организации (кураторы, педагог-психолог, социальный педагог).
- 3.5. Приемная комиссия:
 - до начала приема документов определяет и объявляет необходимую информацию по приему;
 - обеспечивает функционирование справочных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на вопросы поступающих;

- обеспечивает прием документов граждан, поступающих на обучение.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организации;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- копию Устава образовательной организации;
- правила приема в образовательной организации;
- локальные нормативные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии в образовательной организации;
- перечень профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов (в соответствии с лицензией) и с выделением по каждой специальности/профессии форм обучения (очная, заочная), базового образования необходимого для поступления (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное образование);
- количество мест для приема за счет средств бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности/профессии;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по каждой специальности/профессии;
- порядок организации приема в образовательной организации для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения, образец договора на места с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

4.2. В период приема документов информация о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная) ежедневно размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде.

5. Организация приема документов и зачисления

5.1. Для поступления в образовательную организацию гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы.

5.2. Приемная комиссия обеспечивает гражданину квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

5.3. Поступающий при зачислении на бюджетные места представляет оригиналы документа государственного образца об образовании.

5.4. При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения поступающий представляет:

- для обучения в качестве студента – оригиналы документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- для обучения в качестве слушателя – заверенные ксерокопии документа государственного образца об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

5.5. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

5.6. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии.

- 5.7. Граждане могут поступать одновременно в несколько образовательных организаций, поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, должно быть предусмотрено определенное число поступающих, которые составляют резерв на зачисление.
- 5.8. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.
- 5.9. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6. Документация, используемая приемной комиссией при приеме в образовательную организацию

- 6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:
 - бланки заявлений о приеме в техникум;
 - регистрационный журнал;
 - папки для формирования личных дел поступающих;
 - бланки расписок о приеме документов;
 - бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);
 - бланки справок о зачислении в состав обучающихся.
 - Форма заявления должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательной организации (Приложение №4):
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
 - дата рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;
 - сведения о предыдущем уровне образования, на базе которого гражданин поступает (основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование);
 - наименование профессии, специальности, для обучения по которой он планирует поступать в образовательной организации, указание формы получения образования (форма обучения – очная, заочная);
 - указание условий обучения (на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения);
 - нуждаемость в предоставлении общежития.
- 6.2. Подписью поступающего и (или) родителей поступающего (законных представителей) заверяется также следующее:
 - получение среднего профессионального образования впервые;
 - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
 - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
 - согласие на обработку своих персональных данных.
- 6.3. В случае представления поступающим и (или) родителями поступающего (законных представителей) заявления содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему и (или) родителям (законным представителям) поступающего.
- 6.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Приложение №1).

- 6.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.
- 6.6. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество поступающего;
 - домашний адрес,
 - контактный телефон;
 - дата приема заявления и документов;
 - сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.
- 6.7. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.
- 6.8. Приемная комиссия оформляет личные дела (Приложение №2) на каждого поступающего лица, обеспечивает наполнение дела, сохранность всех сданных поступающим документов.
- 6.9. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:
 - фамилия, имя и отчество поступающего,
 - домашний адрес,
 - контактный телефон;
 - наименование профессии, специальности,
 - форма обучения и т.д.
- 6.10. Приемная комиссия выдает поступающим лицам расписки о приеме документов (Приложение №3).
- 6.11. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего лица (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные гражданином по собственной инициативе).
- 6.12. При приеме на места с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор на оказание платных образовательных услуг между образовательной организацией и физическим или юридическим лицом. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.
- 6.13. Приемная комиссия обеспечивает оформление договоров с поступившими на места с оплатой стоимости обучения.
- 6.14. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательной организации.
- 6.15. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении гражданина и должна содержать наименование профессии/специальности, форму обучения и т.д.
- 6.16. Все документы должны содержать штамп образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.
- 6.17. Документы, выдаваемые поступающему лицу, заверяются печатью образовательной организации.
- 6.18. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
 - приказы об утверждении состава, об организации работы приемной комиссии;
 - протоколы решений приемной комиссии;
 - журнал регистрации приема документов от поступающих лиц;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении.

Образец регистрационного журнала (в печатном формате)

№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	№ школы	Домашний адрес, контактный телефон	Дата приема документов	№ приказа о зачислении	Примечание
1.							
2.							

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
поступающего лица № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место
рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Наименование профессии/специальности _____

Форма обучения _____

Расписка о приеме документов от поступающего лица

№ п/п	Наименование документа	Дата сдачи документа	Подпись сдавшего документы	Подпись принявшего документы
1.	Заявление от поступающего и (или) родителей (законных представителей)			
2.	Оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство			
3.	Оригинал документа государственного образца об образовании			
4.	Фото 3*4 (4 шт.)			

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимский многопрофильный техникум»



Директору ГАПОУ СО «Красноуфимский
многопрофильный техникум»
В.Л. Сычеву

(ФИО совершеннолетнего абитуриента или законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня /моего ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

Серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____

Регистрация места проживания: _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

Фактическое место проживания: _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

Телефон (домашний) _____ (сотовый) _____

Сведения о предыдущем уровне образования:

основное общее среднее общее среднее профессиональное

Окончил (а) в _____ году

(указать предыдущее место учебы)

Аттестат, приложение № _____ выдан « _____ » _____ г.

Диплом, приложение № _____ выдан « _____ » _____ г.

в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» для получения:

СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих	_____ (наименование образовательной программы)
СПО по программе подготовки специалистов среднего звена	_____ (наименование образовательной программы)

Условия обучения: бюджет вне бюджет

на очную заочную форму обучения.

Потребность в общежитии ДА НЕТ

Дополнительная информация о наличии социальной категории:

<input type="checkbox"/>	Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, из их числа;
<input type="checkbox"/>	Дети, находящиеся под попечительством;
<input type="checkbox"/>	Инвалиды, инвалид с детства;
<input type="checkbox"/>	Лица с ОВЗ
<input type="checkbox"/>	Лица, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях

Среднее профессиональное образование получаю впервые не впервые

(подпись совершеннолетнего абитуриента
или законного представителя)

Прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Дата сдачи	Подпись принявшего	Подпись сдавшего
1. Оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство			
2. Оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;			
3. Фото			

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись совершеннолетнего абитуриента
или законного представителя)

Ознакомление с нормативно – правовыми документами:

	Подпись абитуриента	Подпись родителя /законного представителя
Устав ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»		
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности		
Свидетельство о государственной аккредитации		
Правила внутреннего распорядка		
«Правила приёма на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»		
Оригинал документа об образовании и (или) квалификации предоставить в срок не позднее 7 дней со дня подачи документов		

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих / моего ребенка персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись совершеннолетнего абитуриента
или законного представителя)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Красноуфимский многопрофильный техникум»



Директору ГАПОУ СО «Красноуфимский
многопрофильный техникум»
В.Л. Сычеву

(ФИО совершеннолетнего абитуриента или законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня /моего ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

Серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____

Регистрация места проживания: _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

Фактическое место проживания: _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

Телефон (домашний) _____ (сотовый) _____

Сведения о предыдущем уровне образования:

Окончил (а) в _____ году

(указать предыдущее место учебы)

Свидетельство об обучении _____ выдано « ____ » _____ г.

в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» для получения:

Профессионального обучения	_____
	(наименование образовательной программы)

Условия обучения: бюджет вне бюджет

на очную заочную форму обучения.

Потребность в общежитии ДА НЕТ

Дополнительная информация о наличии социальной категории:

	Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, из их числа;
	Дети, находящиеся под попечительством;
	Инвалиды, инвалид с детства;
	Лица с ОВЗ
	Лица, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях

Профессиональное обучение получаю впервые

не впервые

(подпись совершеннолетнего абитуриента
или законного представителя)**Прилагаю следующие документы:**

Наименование документа	Дата сдачи	Подпись принявшего	Подпись сдавшего
1. Оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство			
2. Оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;			
3. Фото			

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись совершеннолетнего абитуриента
или законного представителя)**Ознакомление с нормативно – правовыми документами:**

	Подпись абитуриента	Подпись родителя /законного представителя
Устав ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»		
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности		
Свидетельство о государственной аккредитации		
Правила внутреннего распорядка		
«Правила приёма на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»		
Оригинал документа об образовании и (или) квалификации предоставить в срок не позднее 7 дней со дня подачи документов		

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих / моего ребенка персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись совершеннолетнего абитуриента
или законного представителя)

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

г. Красноуфимск

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)
Паспорт _____ № _____ код подразделения _____ выдан _____

(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)
Зарегистрированный по адресу: _____

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
« ____ » _____ года рождения,
обучающегося ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» _____ группы по
образовательной программе _____,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается (указать
документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего
ребенка) _____

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на
сайте образовательного учреждения: ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум», 623300
г. Красноуфимск, ул. Ремесленная, 7 по адресу: kmt66.ru.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии
соблюдения принципов размещения информации на Интернет - ресурсах образовательного учреждения, а
именно:

- ✓ Соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- ✓ Защиту персональных данных;
- ✓ Достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте
образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя
обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» при получении согласия
на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования
персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за
такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного
представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня
получения документов об их изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ года и действует на период обучения
моего ребенка (Ф.И.О. полностью) _____

_____ в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по
почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю
образовательного учреждения.

подпись

инициалы, фамилия законного представителя