**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**
**«МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ ХАНИФА»**

368850, Республика Дагестан,
Ногайский район, с. Терекли-Мектеб,
улица Шора Батыра, дом 33/1

ОГРН 1070500001934
ИНН 0525140329

Тел 89882618666
Email:hanafimadrasa@mail.ru

**ПРИКАЗ № ___**

**с.Терекли-Мектеб** **19.06.2026 г.**

## О СОЗДАНИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
## на 2026/2027 учебный год

В соответствии со статьями 55, 87 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьёй 19 Федерального закона от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», Уставом ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа» и в целях организации приёма обучающихся на 2026/2027 учебный год,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Создать приёмную комиссию ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа» (далее — Медресе) для организации приёма документов и зачисления обучающихся на 2026/2027 учебный год.

Утвердить состав приёмной комиссии:

| Должность в комиссии | Ф. И. О. | Основная должность |
|---|---|---|
| Председатель приёмной комиссии | Аджиманбетов Ш.С. | Директор Медресе |
| Ответственный секретарь приемной комиссии | | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| Члены комиссии | | Преподаватель |
| | | Преподаватель |
| | | Преподаватель |

Утвердить Положение о приёмной комиссии ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа» согласно приложению к настоящему приказу.

Установить следующие сроки приёма документов на 2026/2027 у
начало приёма документов — 20 июня 2026 г.;
окончание приёма документов — 22 августа 2026 г.;
при наличии свободных мест приём документов может
Время приёма документов: понедельник — пятница с 09:00 до 14:00.

МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА

Подписан цифровой подписью: МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
DN: C=RU, CN=МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА, GN=ШАХМИРДАН СУЛТАНХАНОВИЧ, INN=052500732583, L=ТЕРЕКЛИ-МЕКТЕБ СЕЛО, O= МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА, OGRN=1070500001934, SN= АДЖИМАНБЕТОВ, SNILS= 12146910327, ST=05 Республика Дагестан, UNDEF=0301140339, street= 368850, РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН, Р-Н НОГАЙСКИЙ, С. ТЕРЕКЛИ-МЕКТЕБ, УЛ. ШОРА БАТЫРА, Д. 33/1, title= ДИРЕКТОР
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.10.13 08:14:54+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2026.2.1

**Ответственному секретарю приёмной комиссии:**

обеспечить размещение информации о приёме на официальном сайте Медресе и информационном стенде не позднее 1 июня 2026 г.;

обеспечить ведение журнала регистрации заявлений и формирование личных дел, поступающих;

обеспечить сохранность документов приёмной комиссии.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор** **Ш.С.Аджиманбетов**

**С приказом ознакомлены:**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ ХАНИФА»**

368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, улица Шора Батыра, дом 33/1
ОГРН 1070500001934
ИНН 0525140329
Тел 89882618666
Email:hanafimadrasa@mail.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

**директор ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа»**
**_____Ш.С.Аджиманбетов**

**от «19» июня 2026 г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее — Положение) устанавливает цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа» (далее — Медресе) по подготовке и проведению приёма обучающихся на предстоящий учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, реализуемым Медресе за счёт собственных средств Медресе и средств учредителя. Обучение в Медресе осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе — плата за обучение не взимается.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон об образовании);
- Федеральным законом от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Уставом Медресе;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами приёма обучающихся в Медресе;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Медресе.

1.5. Медресе как духовная образовательная организация вправе устанавливать дополнительные к предусмотренным Законом об образовании условия приёма на обучение,

вытекающие из внутренних установлений соответствующей религиозной организации, в ведении которой находится Медресе (ч. 11 ст. 87 Закона об образовании).

1.6. Приёмная комиссия знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Медресе, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами приёма, настоящим Положением и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.7. Медресе обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов.

1.8. Стипендия обучающимся не выплачивается. Медресе не является государственной или муниципальной образовательной организацией и не финансируется за счёт бюджетных ассигнований. Материальное обеспечение обучающихся (питание, пребывание, обеспечение учебными материалами) осуществляется Медресе по мере наличия средств на условиях, определяемых локальными нормативными актами Медресе.

**2. Состав приёмной комиссии и обязанности её членов**

2.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора Медресе, в котором определяется её персональный состав:

председатель приёмной комиссии;

ответственный секретарь приёмной комиссии;

члены приёмной комиссии.

2.2. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год — с момента издания приказа директора о создании приёмной комиссии до назначения нового состава.

2.3. Председатель приёмной комиссии (директор Медресе):

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение законодательства и нормативных документов в области образования при формировании контингента обучающихся;
- утверждает режим работы приёмной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии по отдельным направлениям;
- проводит заседания приёмной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приёмом, не урегулированные Правилами приёма, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- координирует работу членов приёмной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- ведёт журналы регистрации заявлений и иную учётно-отчётную документацию;
- контролирует приём документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии;
- готовит проект приказа о зачислении и отчёт о приёме;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

2.6. Члены приёмной комиссии:

- выполняют распоряжения председателя и ответственного секретаря;
- обязаны посещать заседания приёмной комиссии, вносить предложения по

обсуждаемым вопросам;
- проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- участвуют в профориентационных и информационных мероприятиях.

2.7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

**3. Цели и задачи приёмной комиссии**

3.1. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

3.2. На приёмную комиссию возлагаются следующие задачи:
- организация информирования поступающих об условиях поступления в Медресе;
- приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- анализ и учёт при зачислении в Медресе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, а также на основе собеседования;
- анализ и обобщение итогов приёма.

3.3. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

**4. Организация информирования поступающих**

4.1. Приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Медресе следующую информацию для поступающих:

**Не позднее 1 марта:**
- Правила приёма в Медресе на текущий учебный год;
- перечень специальностей (направлений подготовки) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования поступающих (основное общее, среднее общее);
- информацию о возможности приёма заявлений и документов в электронной форме;
- информацию о том, что обучение осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

**Не позднее 1 июня:**
- общее количество мест для приёма по каждой специальности (направлению подготовки), в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития (при наличии);
- информацию об условиях материального обеспечения обучающихся (питание, проживание, учебные материалы);
- информацию о том, что стипендия не выплачивается.

4.2. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Медресе и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта с контактными данными для ответов на обращения, связанные с приёмом в Медресе.

**5. Подготовка к приёму документов**

5.1. Приёмная комиссия готовит пакет документов:

- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел;
- бланки заявлений о приёме;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- иные бланки, необходимые для организации приёма.

5.2. В заявлении поступающего указываются следующие реквизиты:

- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения об образовании и о документе об образовании;
- специальность (направление подготовки) и форма получения образования, на которые поступает абитуриент;
- подтверждение ознакомления с Уставом, лицензией, Правилами приёма и иными документами, регламентирующими образовательный процесс;
- согласие на обработку персональных данных.

5.3. Заявление подписывается поступающим лично. Для несовершеннолетних заявление подписывается родителем (законным представителем).

**6. Документы для поступления в Медресе**

6.1. Для поступления в Медресе представляются следующие документы:

- заявление о приёме;
- документ (оригинал или копия), удостоверяющий личность поступающего;
- документ об образовании (оригинал или копия): аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании, либо диплом о среднем профессиональном образовании;
- копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка (форма № 086/у) — при необходимости;
- фотографии размером 3×4 см — 6 штук;
- рекомендация (характеристика) от имама мечети или религиозной организации — по усмотрению Медресе как дополнительное условие приёма, вытекающее из внутренних установлений религиозной организации (ч. 11 ст. 87 Закона об образовании).

6.2. Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность, признаваемого в Российской Федерации;
- копию документа об образовании с нотариально заверенным переводом на русский язык;
- копию визы (при необходимости) и миграционной карты.

6.3. Приёмная комиссия вправе требовать от поступающего только документы, предусмотренные настоящим Положением и Правилами приёма. Требование иных документов не допускается, кроме как по желанию абитуриента.

6.4. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов и зачислении на обучение.

**7. Организация приёма документов**

7.1. Приём документов по очной, очно-заочной и заочной формам обучения начинается в июне и заканчивается в августе, а при наличии свободных мест — до 25 ноября текущего года.

7.2. Запись о приёме заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах по

специальностям (направлениям подготовки). По окончании приёма документов записи в журналах закрываются подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

7.3. При поступлении оформляются личные дела поступающих, в которых хранятся представленные документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

7.4. Поступающий имеет право подать заявление и документы лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, а также в электронной форме (при наличии технической возможности).

7.5. Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации для подтверждения достоверности представленных документов.

7.6. Документы не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности в течение одного года, затем передаются в архив.

**8. Порядок конкурсного отбора и собеседования**

8.1. Если численность поступающих превышает количество мест, Медресе проводит конкурсный отбор на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования (средний балл аттестата/диплома).

8.2. По решению приёмной комиссии может проводиться устное собеседование с поступающими для определения:

- уровня знаний основ ислама и арабского языка;
- мотивации к обучению в духовном образовательном учреждении;
- понимания целей и миссии Медресе;
- соблюдения норм исламского этикета и духовно-нравственных традиций.

8.3. Дополнительные условия приёма, связанные с внутренними установлениями религиозной организации, в ведении которой находится Медресе, могут включать:

- рекомендацию (характеристику) от имама мечети или религиозной организации;
- соблюдение поступающим норм исламского этикета (адаба) и духовно-нравственных традиций;
- готовность соблюдать внутренний распорядок Медресе, включая требования к внешнему виду, поведению и посещению религиозных мероприятий.

8.4. Решение о зачислении принимается на конкурсной основе с учётом среднего балла документа об образовании и результатов устного собеседования.

8.5. Поступающим предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения (ч. 2 ст. 55 Закона об образовании).

**9. Порядок зачисления**

9.1. Зачисление в Медресе производится приказом директора Медресе на основании решения приёмной комиссии.

9.2. Приказ о зачислении издаётся не позднее 10 рабочих дней после завершения приёма документов (или после проведения конкурсного отбора).

9.3. Зачисленные лица (или их родители / законные представители для несовершеннолетних) заключают с Медресе договор о предоставлении образования. В договоре в обязательном порядке указывается, что обучение осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

9.4. Обучающимся не выплачивается стипендия, поскольку Медресе является частной религиозной образовательной организацией, не финансируемой за счёт бюджетных ассигнований. Лицо, зачисляемое на обучение, письменно подтверждает ознакомление с данным условием.

9.5. Материальное обеспечение обучающихся (питание, размещение, обеспечение учебными материалами) осуществляется Медресе на условиях, определяемых локальными нормативными актами, по мере наличия средств.

9.6. Поступающий письменно подтверждает ознакомление с условиями обучения, включая:

- безвозмездный характер обучения;
- отсутствие стипендии;
- условия материального обеспечения;
- обязанность соблюдать Устав Медресе, Правила внутреннего трудового распорядка (для работников из числа обучающихся, при наличии), Правила внутреннего распорядка обучающихся, нормы исламского этикета (адаба) и духовно-нравственные традиции Медресе.

**10. Ответственность приёмной комиссии**

10.1. Приёмная комиссия несёт ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации при организации приёма;
- обеспечение равных условий приёма для всех поступающих (ч. 1 ст. 55 Закона об образовании);
- гласность и открытость проведения всех процедур приёма;
- сохранность документов, поступающих;
- соблюдение сроков приёма и зачисления.

10.2. Приёмная комиссия обязана обеспечить возможность ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Медресе, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими образовательный процесс и права обучающихся (ч. 2 ст. 55 Закона об образовании).

10.3. Члены приёмной комиссии несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей.

**11. Отчётность приёмной комиссии**

11.1. По итогам приёмной кампании ответственный секретарь приёмной комиссии готовит отчёт о результатах приёма и представляет его председателю приёмной комиссии.

11.2. Отчёт о приёме включает:

- общее количество поданных заявлений;
- количество зачисленных обучающихся по специальностям и формам обучения;
- анализ итогов приёма;
- предложения по улучшению организации приёма на следующий учебный год.

11.3. Отчёт утверждается председателем приёмной комиссии и хранится в делах Медресе.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Медресе.

12.2. Изменения и дополнения к Положению вносятся приказом директора Медресе.

12.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

12.4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с применением Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Директор** **Ш.С.Аджиманбетов**

**Ключевые правовые основания, использованные в документе:**

| Норма | Содержание |
|---|---|
| Ч. 1 ст. 55 Закона № 273-ФЗ | Принцип равных условий приёма для всех поступающих |
| Ч. 2 ст. 55 Закона № 273-ФЗ | Обязанность ознакомить поступающего с Уставом, |

| | |
|---|---|
| | лицензией, программами |
| Ч. 5 ст. 55 Закона № 273-ФЗ | Приём за счёт собственных средств организации — условия определяются локальными актами |
| Ч. 9 ст. 55 Закона № 273-ФЗ | Правила приёма устанавливаются организацией самостоятельно |
| Ч. 11 ст. 87 Закона № 273-ФЗ | Право устанавливать дополнительные условия приёма, вытекающие из внутренних установлений религиозной организации |
| Ч. 9 ст. 87 Закона № 273-ФЗ | Духовные образовательные организации реализуют программы подготовки служителей и религиозного персонала |
| Ст. 19 Закона № 125-ФЗ | Духовные образовательные организации выдают документы об образовании, форма которых устанавливается самостоятельно |
| Ст. 30 Закона № 273-ФЗ | Локальные нормативные акты по правилам приёма |

**Приложения к Положению о Приемной комиссии являются неотъемлемой частью документа:**

1. Заявление
2. Договор об оказании образовательных услуг
3. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего
4. Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего (18 лет)
5. Лист ознакомления с локальными актами
6. Расписка

***Приложение 1.***

**Регистрационный номер _____**

**Директору ПДИОРО**
**«Медресе имени имама Абу Ханифа»**
**Ш.С.Аджиманбетов**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу принять мои документы для поступления на очную форму обучения по образовательной программе, направленной на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, с присвоением квалификации «Служитель исламского культа».

**Сведения об абитуриенте:**
Фамилия

_____
Имя

_____
Отчество

_____

СНИЛС

_____

Документ, удостоверяющий личность:
Вид документа:

_____
Серия _____ № _____, выдан

_____
Дата выдачи: «___» _____ _____ г.
Код подразделения: _____

Адрес регистрации:

_____
Адрес фактического проживания:

_____
Номер телефона:

_____
E-mail: _____

О себе дополнительно сообщаю:

Дата рождения: «___» _____ _____ г.
Национальность (по желанию): _____
Район, село происхождения:

_____

Образование:
Окончил(а) _____
в _____ году
Документ об образовании: _____
Серия _____ № _____, регистрационный № _____

В дополнительных мерах социальной поддержки, специальных условиях обучения:
_____
(указать: «не нуждаюсь» либо перечислить меры)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)
Место работы: _____
Должность: _____
Контактный телефон: _____

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)
Место работы: _____
Должность: _____
Контактный телефон: _____

Ознакомление с локальными актами

С Уставом ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа», Правилами приёма, Положением о вступительных испытаниях, лицензией на право ведения образовательной деятельности и иными локальными актами Медресе ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г.

Подпись законного представителя _____ /_____/
(при наличии)

Подпись поступающего _____ /_____/

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку и использование моих (своего ребёнка) персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип и реквизиты документа, удостоверяющего личность, данные документа об образовании, данные медицинского полиса, результаты медицинского обследования на предмет пригодности к учебным занятиям, фотографии для личного дела, рекомендации, характеристики и иные сведения, необходимые для ведения образовательной деятельности.

«___» _____ 20__ г.

Подпись законного представителя _____
/_____/
(при наличии)

Подпись поступающего _____
/_____/

Расписка о приёме документов

Расписку о приёме документов получил(а).

«___» _____ 20__ г.

Подпись поступающего _____ /_____/

***Приложение 2.***

**ДОГОВОР № 26000**
**об оказании образовательных услуг**

с.Терекли-Мектеб «___» _____ 20__ г.

Профессиональная духовная исламская образовательная религиозная организация «Медресе имени имама Абу Ханифа», именуемое в дальнейшем «Медресе», на основании лицензии Л035-01227-05/00395588 от 19.03.2013 г., выданной Министерством образования и науки Республики Дагестан, в лице директора Аджиманбетова Шахмирдана Султанхановича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____,
(указать фамилию, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего абитуриента — мать, отец, опекун, попечитель, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем) в дальнейшем именуемый «Представитель»,

и _____,
(указать фамилию, имя и отчество абитуриента)
в дальнейшем именуемый(ая) «Абитуриент», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Медресе обязуется предоставить образовательную услугу путём проведения обучения по образовательной программе, направленной на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, с присвоением квалификации «Служитель исламского культа». Представитель, в случае если абитуриентом является несовершеннолетнее лицо, гарантирует содействие в воспитательной работе и принимает на себя материальную и финансовую ответственность, предусмотренную настоящим договором, а также выполнять предусмотренную его учебную нагрузку в полном объёме. Абитуриент обязуется осваивать образовательную программу, соблюдать учебную дисциплину.
1.2. Срок обучения составляет два года и десять месяцев.

2. ОБЯЗАННОСТИ МЕДРЕСЕ

2.1. Зачислить Абитуриента, выполнившего установленные учредительными документами, локальными нормативными актами Медресе условия приёма, на очную форму обучения в качестве студента.
2.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом первым настоящего договора.
2.3. Проявлять уважение к личности Абитуриента, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Абитуриента с учётом его

индивидуальных особенностей.
2.4. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
2.5. Предоставить Абитуриенту образовательные услуги в период его обучения — безвозмездно.
2.6. Обеспечить выдачу диплома об образовании установленного образца Абитуриенту, в полном объёме освоившему образовательную программу, включая итоговую аттестацию.
2.7. Выдать Абитуриенту соответствующий документ об освоении тех или иных компонентов программы подготовки специалистов среднего звена, в случае ухода Абитуриента из Медресе до завершения им обучения в полном объёме, предусмотренном настоящим договором.
2.8. Сохранить место за Абитуриентом в случае его болезни, лечения и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

3.1. При поступлении Абитуриента в Медресе и в процессе его обучения своевременно представлять необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма и иными локальными нормативными актами.
3.2. Незамедлительно сообщать в отдел кадров Медресе об изменении контактного телефона и места жительства.
3.3. Извещать руководителя по учебной работе Медресе о причинах отсутствия Абитуриента на занятиях.
3.4. По просьбе представителя Медресе являться для беседы при наличии претензий к поведению Абитуриента или его отношению к учебно-воспитательному процессу.
3.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Медресе.
3.6. Возмещать ущерб, причинённый Абитуриентом имуществу Медресе.
3.7. Возмещать расходы Медресе на обучение Абитуриента и на предоставленные ему социальные услуги (при наличии), в размере документально подтверждённых затрат, произведённых с момента зачисления, в случаях:
а) исключения из Медресе;
б) повторного поступления в Медресе после прекращения в нём учёбы.
3.8. Обеспечить Абитуриента предметами, необходимыми для успешного прохождения учёбы, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Абитуриента.
3.9. В случае выявления заболевания Абитуриента (по заключению учреждений здравоохранения) принять меры по его выздоровлению.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ АБИТУРИЕНТА

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.
4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, глубоко овладевать теоретическими знаниями по всем преподаваемым дисциплинам.
4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, иным работникам и техническому персоналу Медресе, обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
4.4. Бережно относиться к имуществу Медресе.

4.5. Возмещать причинённый ущерб и понесённые Медресе расходы в связи с предоставленными образовательными и социальными услугами (при наличии) Абитуриенту в случае:

а) невыполнения Абитуриентом своих обязательств по настоящему договору;

б) неприступления Абитуриентом по окончании обучения без уважительных причин к практике;

в) необеспечения сохранности вверенного имущества для осуществления учебно-воспитательного процесса, а также имущества, предназначенного для функционирования помещений Медресе.

4.6. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Медресе, Правила временного пребывания, приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты Медресе.

4.7. Соблюдать нормы шариата, в частности:

а) не курить и не потреблять наркотики и алкоголь;

б) не слушать музыку;

в) не пользоваться телефоном, иными передающими и принимающими устройствами в нарушение Правил внутреннего распорядка;

г) не играть в азартные игры (карты, нарды, домино и другие);

е) не носить с собой или хранить оружие, взрывчатые или воспламеняющиеся вещества.

4.8. На Абитуриента, если им выступает совершеннолетнее лицо, распространяются все обязанности и ответственность, возлагаемые настоящим договором на Представителя.

## 5. ПРАВА МЕДРЕСЕ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И АБИТУРИЕНТА

5.1. Медресе вправе:

5.1.1. Перевести Абитуриента на обучение в иные организации профессионального религиозного образования в случае:

а) отставания в учёбе, когда Абитуриент не осваивает минимум требований образовательной программы и обучение в иной организации позволяет улучшить его успеваемость;

б) отсутствия материальных или организационных условий обучения Абитуриента;

в) необходимости обучения Абитуриента по месту прохождения практики.

5.1.2. Требовать от Представителя возмещения возникших расходов на обучение Абитуриента и на предоставленные ему социальные услуги (при наличии), произведённых с момента зачисления, в случаях, предусмотренных пунктами 3.7, 4.5 и 6.4 настоящего договора.

5.2. Представитель вправе требовать от Медресе предоставления информации:

5.2.1. по вопросам образовательной деятельности Медресе и перспектив его развития;

5.2.2. об успеваемости, поведении Абитуриента, его отношении к учёбе в целом и по отдельным дисциплинам учебного плана.

5.3. Абитуриент вправе:

5.3.1. обращаться к работникам Медресе по всем вопросам его деятельности;

5.3.2. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, иных образовательных достижениях, а также о критериях этой оценки;

5.3.3. пользоваться имуществом Медресе, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

5.3.4. пользоваться социальными услугами, предоставляемыми Медресе на условиях настоящего договора;

5.3.5. принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Медресе.

## 6. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Абитуриент в возрасте до 18 лет вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Представителя.
6.2. От имени Абитуриента в возрасте до 18 лет договор в любое время может быть расторгнут Представителем.
6.3. Медресе вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор при невыполнении Представителем либо Абитуриентом предусмотренных в нём обязательств.
6.4. При досрочном расторжении настоящего договора Представитель и Абитуриент несут солидарную ответственность по возмещению расходов Медресе на обучение Абитуриента и на предоставленные ему социальные услуги, произведённые с момента зачисления.

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в период всего срока обучения.
7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

| **МЕДРЕСЕ** | **ПРЕДСТАВИТЕЛЬ** | **АБИТУРИЕНТ** |
|---|---|---|
| Адрес (юридический): 368850 Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, ул. Шора Батыра, д. 33/1.<br><br>ОГРН 1070500001934<br>ИНН 0525140329<br>КПП 052501001<br>Директор<br>_____Ш.С.Аджиманбетов<br>(подпись)<br><br>М. П. | ФИО_____<br>_____<br>_____<br>Адрес:_____<br>_____<br>_____<br>Тел:_____<br><br>_____<br>(подпись)<br>_____<br>расшифровка подписи | ФИО_____<br>_____<br>_____<br>Адрес:_____<br>_____<br>_____<br>Тел:_____<br><br>_____<br>(подпись)<br>_____<br>расшифровка подписи |

***Приложение 3.***

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных законного представителя несовершеннолетнего абитуриента**

с. Терекли-Мектеб «___» _____ 20___ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)
паспорт: серия _____ № _____, выдан «___» _____ 20___ г.
_____
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____

телефон: _____ электронная почта: _____

являясь законным представителем (нужное подчеркнуть): матери /отца / усыновителя / опекуна / попечителя, несовершеннолетнего абитуриента (далее — Субъект):

_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
дата рождения _____ место рождения: _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность Субъекта:
_____
(свидетельство о рождении / паспорт — серия, номер, кем и когда выдан)
адрес регистрации Субъекта: _____
_____
действуя свободно, сознательно, своей волей и в интересах несовершеннолетнего, даю согласие

Профессиональной духовной исламской образовательной религиозной организации «Медресе имени имама Абу Ханифа» (далее — Оператор), на обработку персональных данных и хранение копий документов Субъекта на следующих условиях.

1. ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ОБРАБОТКИ

Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»; Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 64); Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 26); Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «Об утверждении Правил ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»; приказы Минобрнауки России / Минпросвещения России, утверждающие порядок приёма на обучение; локальные нормативные акты Оператора (правила приёма, политика обработки персональных данных).

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

2.1. Приём и регистрация заявления о приёме, прилагаемых документов и материалов.

2.2. Идентификация Субъекта и законного представителя, подтверждение полномочий законного представителя, организация взаимодействия по вопросам приёма.

2.3. Формирование, ведение и хранение приёмного (личного дела, регистрационных журналов, электронных баз приёмной комиссии и иной документации, связанной с приёмом.

2.4. Организация и проведение вступительных испытаний, оценка индивидуальных достижений.

2.5. Принятие решения о зачислении (или об отказе), издание приказа о зачислении.

2.6. Передача сведений в ФИС ГИА и приёма в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

2.7. При зачислении — обеспечение и мониторинг образовательного процесса, оказание образовательных и религиозно-образовательных услуг, ведение учёта успеваемости, организация научно-исследовательской, организационной и финансово-экономической деятельности Оператора.

2.8. Оказание мер социальной поддержки (при наличии).

2.9. Организация бытового и медицинского обслуживания обучающегося в период временного пребывания в Медресе, обеспечение пропускного режима и безопасности на территории Оператора.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НА ОБРАБОТКУ КОТОРЫХ ДАЁТСЯ СОГЛАСИЕ

3.1. Общие персональные данные Субъекта:

— фамилия, имя, отчество (при наличии);

— дата и место рождения;

— пол;

— гражданство;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи), цифровая копия документа;

— адрес регистрации и фактического проживания;

— контактная информация (мобильный и (или) домашний телефон, адрес электронной почты);

— номер СНИЛС и цифровая копия;

— цифровая и (или) физическая фотография — только для идентификации в рамках приёмной кампании и внутреннего документооборота, без использования средств биометрической идентификации;

— сведения об уровне образования и реквизиты документа об образовании (аттестат / диплом и приложение к нему);

— сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, иных мероприятиях;

— сведения об индивидуальных достижениях, количестве полученных за них баллов;

— сведения о преимущественных правах при зачислении;

— сведения о законном представителе в объёме, необходимом для подтверждения полномочий, связи и оформления документов.

3.2. При зачислении дополнительно:

— сведения о курсе, группе;

— сведения об успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации;

— реквизиты полиса ОМС (при необходимости);

— сведения о воинском учёте (для лиц мужского пола, подлежащих призыву);

— сведения о составе семьи (ближайшие родственники);

— сведения о социальных льготах;

— сведения о награждениях, поощрениях и дисциплинарных взысканиях;

4. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ

Согласие даётся на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, включая следующие действия (операции): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, копирование, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Общее описание способов обработки приведено в Законе № 152-ФЗ.

5. ПЕРЕДАЧА ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

5.1. Оператор вправе передавать персональные данные Субъекта третьим лицам в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

в том числе:

— в ФИС ГИА и приёма;

— в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании» (ФРДО);

— в Социальный фонд России;

— в налоговые органы;

— в медицинские организации (при необходимости оказания медицинских услуг в рамках образовательного процесса);

— иным организациям, если передача предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.2. Передача осуществляется с соблюдением мер, обеспечивающих защиту персональных данных от несанкционированного доступа.

6. СОГЛАСИЕ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ

(размещение в общедоступных источниках)

В соответствии со ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ даю согласие на включение в общедоступные источники (в том числе на официальном сайте Оператора medrese-gergebil.ru)

следующих персональных данных Субъекта:

— фамилия, имя, отчество;

— сведения о приёме или отказе в приёме документов;

— сведения об участии во вступительных испытаниях и их результатах;

— сведения о зачислении (приказ о зачислении);

— выбранная специальность / направление подготовки;

— форма обучения;

— фотография (при необходимости).

Цель размещения: обеспечение открытости и прозрачности приёмной кампании, предоставление возможности Субъекту контроля своих данных.

Согласие на распространение может быть отозвано отдельно от основного согласия путём письменного заявления Оператору.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСИЯ

7.1. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Согласие действует в течение всего срока проведения приёмной кампании.

7.3. В случае зачисления Субъекта согласие продлевает своё действие на весь срок обучения Субъекта и дополнительно в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации для хранения соответствующих документов (но не более 75 лет в соответствии с законодательством об архивном деле).

7.4. В случае отказа в зачислении обработка персональных данных, не включённых в общедоступные источники, прекращается по истечении одного года с даты завершения приёмной кампании, после чего данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Оператора, кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства РФ.

8. ПОРЯДОК ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ

8.1. Настоящее согласие может быть отозвано путём подачи Оператору письменного заявления законного представителя.

8.2. В случае отзыва согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных Субъекта и в 15-дневный срок осуществить их деперсонализацию (блокирование и (или) уничтожение), за исключением сведений, хранение которых прямо предусмотрено законодательством Российской Федерации (ст. 21 Закона № 152-ФЗ).

8.3. Отзыв согласия не прекращает обработку данных, основанием для которой являются иные правовые нормы, не требующие согласия субъекта.

9. ПРАВА СУБЪЕКТА И ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Я уведомлён(а) и подтверждаю, что в соответствии со ст. 14, 15, 16, 17 Закона № 152-ФЗ законный представитель и (при достижении 14-летнего возраста)

Субъект имеют право:

— требовать уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных при условии, что они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

— принимать решение о предоставлении согласия на обработку иных персональных данных, не указанных в настоящем согласии;

— получать от Оператора информацию, касающуюся обработки персональных данных Субъекта, в порядке и на условиях, установленных Законом № 152-ФЗ.

| | |
|---|---|
| **Представитель**<br>Подтверждаю, что являюсь законным представителем Субъекта на основании: _____<br>(свидетельство о рождении / акт органа опеки и попечительства / решение суда / иной документ)<br>серия _____ № _____, выдан «___» _____ 20___ г.<br>_____<br>(кем выдан)<br>ПОДПИСИ:<br>Законный представитель:<br>Дата: «___» _____ 2026 г.<br>Подпись: _____ / _____/<br>(расшифровка подписи) | **Абитуриент**<br>Несовершеннолетний абитуриент (14–18 лет — подписывает самостоятельно при наличии письменного согласия законного представителя; до 14 лет — не подписывает):<br>Дата: «___» _____ 2026 г.<br>Подпись: _____ / _____/<br>(расшифровка подписи) |

**Приёмная комиссия Оператора:**
Согласие принято: «___» _____ 2026 г.
Регистрационный № _____
Подпись уполномоченного лица Оператора:

_____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

***Приложение 4.***

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных совершеннолетнего абитуриента**

с. Терекли-Мектеб «___» _____ 20___ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента)
паспорт: серия _____ № _____, выдан «___» _____ 20___ г.
_____
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____

телефон: _____ электронная почта: _____

действуя свободно, сознательно, своей волей, даю согласие Профессиональной духовной исламской образовательной Религиозной организации «Медресе имени имама Абу Ханифа» (далее — Оператор), на обработку персональных данных и хранение копий документов Субъекта на следующих условиях.

1. ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ОБРАБОТКИ

Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»; Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 64); Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 26); Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «Об утверждении Правил ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»; приказы Минобрнауки России / Минпросвещения России, утверждающие порядок приёма на обучение; локальные нормативные акты Оператора (правила приёма, политика обработки персональных данных).

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

2.1. Приём и регистрация заявления о приёме, прилагаемых документов и материалов.

2.2. Идентификация Субъекта и законного представителя, подтверждение полномочий законного представителя, организация взаимодействия по вопросам приёма.

2.3. Формирование, ведение и хранение приёмного (личного дела, регистрационных журналов, электронных баз приёмной комиссии и иной документации, связанной с приёмом.

2.4. Организация и проведение вступительных испытаний, оценка индивидуальных достижений.

2.5. Принятие решения о зачислении (или об отказе), издание приказа о зачислении.

2.6. Передача сведений в ФИС ГИА и приёма в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

2.7. При зачислении — обеспечение и мониторинг образовательного процесса, оказание образовательных и религиозно-образовательных услуг, ведение учёта успеваемости, организация научно-исследовательской, организационной и финансово-экономической деятельности Оператора.

2.8. Оказание мер социальной поддержки (при наличии).

2.9. Организация бытового и медицинского обслуживания обучающегося в период временного пребывания в Медресе, обеспечение пропускного режима и безопасности на территории Оператора.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НА ОБРАБОТКУ КОТОРЫХ ДАЁТСЯ СОГЛАСИЕ

3.1. Общие персональные данные Субъекта:

— фамилия, имя, отчество (при наличии);

— дата и место рождения;

— пол;

— гражданство;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи), цифровая копия документа;

— адрес регистрации и фактического проживания;

— контактная информация (мобильный и (или) домашний телефон, адрес электронной почты);

— номер СНИЛС и цифровая копия;

— цифровая и (или) физическая фотография — только для идентификации в рамках приёмной кампании и внутреннего документооборота, без использования средств биометрической идентификации;

— сведения об уровне образования и реквизиты документа об образовании (аттестат / диплом и приложение к нему);

— сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, иных мероприятиях;

— сведения об индивидуальных достижениях, количестве полученных за них баллов;

— сведения о преимущественных правах при зачислении;

— сведения о законном представителе в объёме, необходимом для подтверждения полномочий, связи и оформления документов.

3.2. При зачислении дополнительно:

— сведения о курсе, группе;

— сведения об успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации;

— реквизиты полиса ОМС (при необходимости);

— сведения о воинском учёте (для лиц мужского пола, подлежащих призыву);

— сведения о составе семьи (ближайшие родственники);

— сведения о социальных льготах;

— сведения о награждениях, поощрениях и дисциплинарных взысканиях;

4. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ

Согласие даётся на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, включая следующие действия (операции): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, копирование, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Общее описание способов обработки приведено в Законе № 152-ФЗ.

5. ПЕРЕДАЧА ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

5.1. Оператор вправе передавать персональные данные Субъекта третьим лицам в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

в том числе:

— в ФИС ГИА и приёма;

— в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании» (ФРДО);

— в Социальный фонд России;

— в налоговые органы;

— в медицинские организации (при необходимости оказания медицинских услуг в рамках образовательного процесса);

— иным организациям, если передача предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.2. Передача осуществляется с соблюдением мер, обеспечивающих защиту персональных данных от несанкционированного доступа.

6. СОГЛАСИЕ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ

(размещение в общедоступных источниках)

В соответствии со ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ даю согласие на включение в

общедоступные источники (в том числе на официальном сайте Оператора medrese-gergebil.ru) следующих персональных данных Субъекта:

— фамилия, имя, отчество;

— сведения о приёме или отказе в приёме документов;

— сведения об участии во вступительных испытаниях и их результатах;

— сведения о зачислении (приказ о зачислении);

— выбранная специальность / направление подготовки;

— форма обучения;

— фотография (при необходимости).

Цель размещения: обеспечение открытости и прозрачности приёмной кампании, предоставление возможности Субъекту контроля своих данных.

Согласие на распространение может быть отозвано отдельно от основного согласия путём письменного заявления Оператору.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСИЯ

7.1. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Согласие действует в течение всего срока проведения приёмной кампании.

7.3. В случае зачисления Субъекта согласие продлевает своё действие на весь срок обучения Субъекта и дополнительно в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации для хранения соответствующих документов (но не более 75 лет в соответствии с законодательством об архивном деле).

7.4. В случае отказа в зачислении обработка персональных данных, не включённых в общедоступные источники, прекращается по истечении одного года с даты завершения приёмной кампании, после чего данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Оператора, кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства РФ.

8. ПОРЯДОК ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ

8.1. Настоящее согласие может быть отозвано путём подачи Оператору письменного заявления законного представителя.

8.2. В случае отзыва согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных Субъекта и в 15-дневный срок осуществить их деперсонализацию (блокирование и (или) уничтожение), за исключением сведений, хранение которых прямо предусмотрено законодательством Российской Федерации (ст. 21 Закона № 152-ФЗ).

8.3. Отзыв согласия не прекращает обработку данных, основанием для которой являются иные правовые нормы, не требующие согласия субъекта.

| **Приёмная комиссия Оператора:** | **Абитуриент** |
|---|---|
| Согласие принято: «___» _____ 2026 г.<br>Регистрационный № _____<br>Подпись уполномоченного лица Оператора:<br><br>Подпись: _____<br><br>/_____/<br>(расшифровка подписи) | Дата: «___» _____ 2026 г.<br><br>Подпись: _____<br><br>/_____/<br>(расшифровка подписи) |

***Приложение 5.***

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что ознакомлены с локальными актами Медресе:

Законный представитель _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
Обучающийся _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

| № | Наименование локального акта |
|---|---|
| 1 | Устав Медресе |
| 2 | Выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности. |
| 3 | Правила внутреннего распорядка обучающихся . |
| 4 | Положение о предоставлении условий для получения религиозного образования и временного пребывания. |
| 5 | Правила приема на обучение. |
| 6 | Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся. |
| 7 | Положение об организации образовательной деятельности. |
| 8 | Положение о режиме занятий обучающихся. |
| 9 | Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам религиозного образования. |
| 10 | Положение о практической подготовке. |
| 11 | Иные локальные акты, регулирующие образовательную деятельность Медресе. |
| 12 | Инструкция по пожарной безопасности. |
| 13 | Инструкция по ГО и действиям персонала при угрозе ЧС |

Дата ознакомления: «____» _____ 20____ г.

## Приложение 6.

**ПДИОРО**
**«Медресе имени имама Абу Ханифа»**

**РАСПИСКА № ____**
**О приеме документов**

**От** _____

**Приняты документы:**

1. Заявление
2. Фото (3*4) – 6 шт.
3. Аттестат/диплом
4. Копия паспорта
5. Копия СНИЛС
6. Медицинская справка У-086
7. Сертификат прививок
8. Справка со школы о переходе на семейную форму обучения или расписка о приеме документов на заочную форму обучения в любой колледж
9. Рекомендация от имама

**Законный представитель подтвердил предоставление документов и их копий.**

Законный представитель _____
(подпись)
Обучающийся _____
(подпись)

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

**ФИО**_____/_____/_____/
**(подпись) (дата)**

**ПДИОРО**
**«Медресе имени имама Абу Ханифа»**

**РАСПИСКА № ____**
**О приеме документов**

**От** _____

**Приняты документы:**

1. Заявление
2. Фото (3*4) – 6 шт.
3. Аттестат/диплом
4. Копия паспорта
5. Копия СНИЛС
6. Медицинская справка У-086
7. Сертификат прививок
8. Справка со школы о переходе на семейную форму обучения или расписка о приеме документов на заочную форму обучения в любой колледж
9. Рекомендация от имама

**Законный представитель подтвердил предоставление документов и их копий.**

Законный представитель _____
(подпись)
Обучающийся _____
(подпись)

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

**ФИО**_____/_____/_____/
**(подпись) (дата)**