

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Областного государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения социального обслуживания**  
**«Иркутский реабилитационный техникум»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии по приему обучающихся в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее – Техникум) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки, предусмотренными лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

**1.2.** Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 25.12.2023 г. № 685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Перечнем медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний (утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2023 г. № 202 н;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 (ред. от 20.10.2022));
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам

среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 12.04.2024 года № 245;

- Законом Иркутской области от 10.07.2014 г. № 91-ОЗ «Об отдельных вопросах образования в Иркутской области» (с изменениями (ред. от 26.12.2022 г.);
- Уставом техникума;
- Правилами приема в Техникум;
- Технологией приема и другими нормативными актами.

**1.3.** Приемная комиссия создается с целью организации информационной и профессионально-ориентационной работы, профориентационного консультирования поступающих, приема документов от абитуриентов, обеспечения зачисления в Техникум. Состав приемной комиссии Техникума и график ее работы ежегодно утверждается приказом директора.

**1.4.** Приемная комиссия строит свою работу на принципах:

- обеспечения соблюдения прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечения гласности и открытости проведения всех процедур приема.

**1.5.** Состав приемной комиссии:

- председатель приемной комиссии - директор;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии: медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог.

**1.6.** Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

**1.7.** Заместители директора по учебно-производственной и реабилитационно-воспитательной работе несут ответственность за организацию работы сотрудников соответствующих отделов и отделений, являющихся членами приемной комиссии.

**1.8.** Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

**1.9.** Зачисление в Техникум производится комиссией по зачислению, в состав которой входят:

- Директор;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе;
- специалист по профессиональной ориентации инвалидов;
- руководители структурных подразделений учебно-производственного и реабилитационно-воспитательного отделов.

**1.10.** Состав приемной комиссии по зачислению ежегодно утверждается приказом директора.

## 2. Организация работы приемной комиссии

**2.1.** Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждения среднего профессионального образования.

**2.2.** Специалист по профессиональной ориентации инвалидов заблаговременно готовит различные информационные материалы, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям СПО и направлениям профессиональной подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из профессий, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Техникума, размещает указанные документы на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

**2.3.** До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Техникум;
- перечень профессий, на которые объявлен набор с указанием форм получения образования;
- необходимый уровень образования для обучения;
- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
- порядок организации приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

**2.4.** В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и сайте учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, организует функционирование специальных телефонных линий.

**2.5.** Прием документов поступающих:

- приемная комиссия осуществляет прием в Техникум на первый курс по личному заявлению граждан;
- при подаче заявления о приеме абитуриент предъявляет документы в соответствии с Правилами приема;
- абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов;
- члены приемной комиссии принимают следующие документы:

### **Ответственный секретарь:**

1. Заявление на имя директора о приеме в образовательную организацию;
2. Заявление о предоставлении общежития (при необходимости);
3. Документ, удостоверяющий личность (или нотариально заверенная

копия);

4. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

5. Справку МСЭ;

6. Индивидуальную программу реабилитации или абилитации (с рекомендациями о противопоказанных и доступных условиях и видах труда);

7. документы, подтверждающие право граждан на зачисление в образовательную организацию в первоочередном порядке;

8. Страховое свидетельство (СНИЛС);

9. Справку с места жительства;

10. Приписное свидетельство (при его наличии).

11. Фотографии 3×4 см. (4 шт.)

#### **Медицинский работник:**

1. Справку Форма № 086/у

2. Сертификат о профилактических прививках;

3. Полис ОМС;

4. Медицинскую амбулаторную карту (Ф112/у) или выписку из медицинской амбулаторной карты с указанием основного инвалидизирующего и сопутствующих диагнозов, заверенную заведующей поликлиникой по месту жительства.

#### **Социальный педагог:**

1. Документы, подтверждающие социальный статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

2. Документы, подтверждающие право на жилое помещение.

3. Документы, обеспечивающие реализацию социальных гарантий детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

**2.6.** Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. На каждого абитуриента заводится личное дело. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

**2.7.** Приемная комиссия на своих заседаниях формирует список лиц, рекомендованных к зачислению в техникум.

### **3. Полномочия членов приемной комиссии**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

– руководит деятельностью Приемной комиссии;

– руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

– несет ответственность за соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

– утверждает план и график работы Приемной комиссии;

– лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

– определяет обязанности членов Приемной комиссии;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

### **3.2. Ответственный секретарь:**

- ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- принимает документы от поступающих;
- знакомит поступающего с Уставом, лицензией, Правилами приема и иными локальными нормативными актами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учреждения;
- ведет журнал регистрации абитуриентов и принятых документов;
- обеспечивает сохранность полученных в процессе приема документов;
- оформляет индивидуальную карту поступающего;
- оформляет личное дело поступающего;
- готовит электронный архив принятых документов абитуриентов;
- готовит личные дела поступающих к сдаче в отдел по учебно-производственной работе.

### **3.3. Медицинский работник:**

- изучает медицинскую документацию абитуриента;
- проводит общий медицинский осмотр абитуриента для уточнения степени имеющихся ограничений жизнедеятельности и нарушений функций организма;
- формирует пакет медицинских документов, представленных абитуриентом;
- оформляет рекомендации к поступлению в индивидуальной карте поступающего.

### **3.4. Социальный педагог:**

- принимает, рассматривает и анализирует предоставленные документы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.

### **3.5. Педагог-психолог:**

- проводит, с согласия абитуриента, профориентационное тестирование, результаты которого помогут определить доступные профессии в соответствии с их собственными интересами, склонностями и способностями.

## **4. Зачисление в образовательное учреждение**

**4.1.** Зачисление на обучение в техникум на первый курс производится комиссией по зачислению, заседания которой проходят после завершения приема заявлений на обучение.

**4.2.** Поступающий на обучение по программам среднего профессионального образования представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

**4.3.** При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой,

физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы", отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций "АртМастерс (Мастера Искусств)";

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр. Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно;

6) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

**4.4.** Список лиц к зачислению в состав обучающихся формируется на основе письменных рекомендаций членов приемной комиссии, отраженных в индивидуальной карте поступающего.

**4.5.** По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, на основании сформированного списка, не позднее 1 сентября текущего года директор Техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

**4.6.** Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся, по реестру передаются на хранение в отдел по учебно-производственной работе Техникума.

**4.7.** Зачисление в образовательное учреждение при наличии свободных мест может продлиться до сроков, определенных Правилами приема в Техникум.

**4.8.** Лицам, желающим забрать оригиналы документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, из учреждения, возвращаются в

течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

**4.9.** Лица, зачисленные в техникум и не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение 10 дней, подлежат отчислению.

**4.10.** Учебный год в техникуме начинается с 1 сентября.

**4.11.** Иногородним обучающимся, зачисленным на обучение, по их заявлению, при наличии свободных мест, предоставляется место в общежитии.

**4.12.** В случае несогласия абитуриента с решением комиссии по зачислению, он вправе обратиться с заявлением на имя директора техникума в течение 10 календарных дней с момента принятия решения комиссией по зачислению.

На рассмотрение заявления отводится не более 10 календарных дней с момента его поступления.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

5.2. Работа приемной комиссии завершается итоговым заседанием, на котором анализируется деятельность приемной комиссии, определяются сильные и слабые стороны работы комиссии, разрабатываются рекомендации по повышению качества ее работы.

5.3. Для составления итогового отчета члены приемной комиссии предоставляют председателю приемной комиссии статистическую отчетность, включающую в себя информацию о количестве обратившихся граждан, количестве рекомендованных к обучению, основные причины отказа в рекомендации к поступлению, иные сведения, заслуживающие упоминания в отчетных материалах.

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

- правила приема в образовательное учреждение;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- отчеты членов приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчет о результатах работы приемной комиссии и доводит его до сведения коллектива на заседании педагогического совета.