

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
социального обслуживания  
«Иркутский реабилитационный техникум»

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу приёмной комиссии по приёму 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. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки № 36 от 23.01.2014г.; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом Техникума, Правилами приема в Техникум, Технологией приема и другими локальными нормативными актами.

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

1.4. Приёмная комиссия строит свою работу на принципах:  
– обеспечения соблюдения прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечения гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.5. Состав приемной комиссии:

- председатель приемной комиссии - директор;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

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 реабилитационной 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 реабилитационной работе;
- начальник отдела правовой работы;
- специалист по профессиональной ориентации инвалидов;
- руководители структурных подразделений учебно-производственного и реабилитационного отделов.

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

## **2. Организация работы приёмной 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.

Работа приемной комиссии оформляется отчетной документацией и протоколами, которые подписываются лицами, ответственными за их составление и заверяются подписью специалиста по профессиональной ориентации инвалидов.

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 приёмной комиссии.

2.3. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

- Правила приёма в Техникум;
- перечень профессий, на которые объявлен набор с указанием форм получения образования;
- необходимый уровень образования для обучения;
- общее количество мест для приёма 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 приёма документов Приёмная 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. Приём документов поступающих:

- приёмная комиссия осуществляет приём в Техникум на первый курс по личному заявлению граждан;
- при подаче заявления о приёме абитуриент предъявляет документы в соответствии с Правилами приёма;
- абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов;
- члены приёмной 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. Справку с места жительства;
8. Приписное свидетельство (при его наличии).
9. Фотографии 3×4 см. (6шт.)

### **Медицинский работник:**

1. справку Форма № 086/ у
2. сертификат о профилактических прививках
3. страховой полис (ксерокопия)
4. медицинскую амбулаторную карту (Ф112) 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 Приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает план и график работы Приёмной комиссии;
- лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- определяет обязанности членов Приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма.

### **3.2. Ответственный секретарь:**

- ведет приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- принимает документы от поступающих;
- знакомит поступающего с Уставом, лицензией, Правилами приёма 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 приёма 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.

## **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 специального образования представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.3. Список лиц к зачислению в состав обучающихся формируется на основе письменных рекомендаций членов приемной комиссии.

4.4. 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.

4.5. Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся, по реестру передаются на хранение в отдел по учебно-производственной работе техникума.

4.6. Зачисление в образовательное учреждение при наличии свободных мест может продлиться до сроков, определенных Правилами приёма в техникум.

4.7. 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.

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

4.9. Учебный год в техникуме начинается с 1 сентября.

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

4.11. 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 30 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 приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

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