Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5F327637D0B91DA142253C82FC297C1A
Владелец: Мачнев Александр Николаевич
Действителен: с 13.01.2023 до 07.04.2024

Утверждено приказом
директора техникума
№ 422 от «15» 12 2022 г.
Мачнев А.Н.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ст. Новотроицкая
2022 г.

1.Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 31.12.2014 г), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями от 4 июня, 21 июля 2014 г.), Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.12.2014 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании», решением постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ставропольском крае при губернаторе Ставропольского края от 19 декабря 2013 года, утвержденным распоряжением Губернатора Ставропольского края от 30 декабря 2013 года № 967-р,Уставом ГБПОУ НСХТ.

1.2 Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) на 2022-2023 учебный год регламентируют прием на обучение в Новотроицком сельскохозяйственном техникуме (далее Техникум) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета лиц с ограниченными возможности здоровья, имеющими основное общее, среднее общее или начальное профессиональное образование, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами детства, инвалидами 1,2, 3 группы, имеющими заключение бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности и возможности обучаться, а по окончании трудиться по полученной специальности.

1.3 Контрольные цифры приема граждан для обучения в Техникуме по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4 Прием на обучение по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета является общедоступным.

1.5 Техникум может выделять в рамках контрольных цифр приема определенное количество мест для целевого приема инвалидов на основе договоров с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

1.6 Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов:

- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием граждан;
- количество мест для приема за счет средств федерального бюджета;
- перечень предоставляемых документов;
- порядок зачисления;
- количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

1.7 Техникум осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.8 Приемная комиссия Техникума перед приемом документов знакомит поступающих и их родителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Организация приема в Техникум

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам СПО осуществляется приемной комиссией. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость ее работы.

Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.2 Состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором Техникума.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (или законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

2.4 При приеме в Техникум директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Прием документов от поступающих

3.1 Прием заявлений и документов в Техникум начинается с 15 июня и осуществляется до 15 августа текущего года в случае выполнения

контрольных цифр приема, а при наличии свободных мест прием заявлений и требуемых документов продлевается до 1 октября текущего года.

3.2 Перед подачей заявления о приеме в Техникум и требуемых документов поступающий при наличии соответствующих документов проходит собеседование с ответственным секретарем приемной комиссии и врачом Техникума для определения возможности обучения по выбранной специальности по медицинским показаниям.

3.3 Перечень документов для поступления инвалидов:

- заявление от поступающего;
- аттестат о получении основного общего образования или аттестат о получении среднего общего образования, при наличии - диплом об окончании профессионального училища, техникума;
- справка бюро медико - социальной экспертизы (МСЭ) (копия 3экз.);
- медицинская справка (форма 086-У), сертификат о прививках;
- выписка из истории болезни (форма 27) с указанием анамнеза основного заболевания;
- индивидуальная программа реабилитации (оригинал);
- паспорт (копия 1 экз.);
- пенсионное удостоверение (копия 3 экз.);
- страховое свидетельство (копия 3 экз.);
- страховой медицинский полис продленный (копия 2 экз.);
- военный билет или приписное свидетельство (копия юношам при наличии 1экз.);
- трудовая книжка - для тех, кто работал (копия 1 экз.);
- 4 фотокарточек размером 3 × 4.

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

3.4 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее - приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

3.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные оригиналы и копии документов. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6 Техникум создает условия для ознакомления поступающего и его родителей (или законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на медицинскую деятельность, правилами приема в Техникум в текущем году, основными образовательными программами, правилами внутреннего распорядка техникума. Факт ознакомления должен быть зафиксирован в заявлении подписями поступающего, родителем или законным представителем.

3.7 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе на каждую специальность, размещая информацию на сайте техникума и стенде для абитуриентов.

3.8 Поступающий может направить в приемную комиссию копии документов, предусмотренные настоящими Правилами, через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением и описью вложения, которые являются основанием подтверждения приема документов поступающего, или электронной почтой.

3.9 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10 Поступающему, желающему забрать поданные документы, выдача последних осуществляется по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.11 Копии документов абитуриентов, не зачисленных в Техникум, хранятся 6 месяцев у ответственного секретаря приемной комиссии.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление поступающих на отделение СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) производится по истечении установленных Учреждением сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и оформляется протоколами приемной комиссии.

Зачисление на отделение СПО по программам подготовки специалистов среднего звена проводится после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных, и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.2. Приказы о зачислении с приложением по фамильного перечня лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на отделение СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и представивших оригиналы соответствующих документов, утверждаются директором Учреждения и размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

4.3. Приказ о зачислении лиц на отделение СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

Датой окончания вступительных испытаний на отделении СПО по программам подготовки специалистов среднего звена считается момент объявления на официальном сайте Учреждения и стенде приемной комиссии по фамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов.

Интервал между датой окончания вступительных испытаний на отделении СПО по программам подготовки специалистов среднего звена и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании, а также оригинала свидетельства о результатах ЕГЭ для поступающих на бюджетные места, должен составлять не менее семи календарных дней.

По истечении сроков представления оригиналов документов директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

4.4. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства ЕГЭ и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Гражданам, не принятым по различным причинам на обучение, направляется письменное уведомление с мотивированным отказом в приеме и возвращаются представленные в приемную комиссию документы не позднее 5 дней после заседания приемной комиссии.

4.6. При отсутствии достаточного количества заявлений по соответствующей профессии прием документов продлевается до 25 декабря текущего года. В указанном случае зачисление в Учреждение может осуществляться до 31 декабря текущего года.

4.7. В зависимости от количества представленных до 30 августа заявлений по соответствующей профессии приемная комиссия Учреждения по согласованию с Министерством вправе прекратить прием по соответствующей профессии и известить претендентов о невозможности их обучения либо организовать дополнительный прием в Учреждение по наиболее востребованным профессиям.

5. Прием и рассмотрение апелляций

5.1 Для рассмотрения апелляций на период зачисления приказом директора создается апелляционная комиссия.

5.2 Поступающий имеет право по результатам собеседования подать в апелляционную комиссию Техникума письменное заявление о несогласии, по его мнению, с результатами собеседования.

5.3 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей (или законный представитель).

5.4 При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции поступающий должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

5.5 Решение апелляционной комиссии по оценке результатов собеседования сообщается поступающему не позднее следующего дня после подачи заявления.

5.6 В случае необходимости изменения результата собеседования составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение результата в протокол заседания приемной комиссии по зачислению.

5.7 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего.

5.8 Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.