

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

Утверждено  
приказом директора техникума  
№ 300 от 09 сентября 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

ст. Новотроицкая  
2015 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 2015-2016 учебный год регламентируют прием на обучение в Новотроицком сельскохозяйственном техникуме (далее Техникум) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющими основное общее, среднее общее или начальное профессиональное образование, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами детства, инвалидами I, 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 не позднее 20 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 3 экз.);
- 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 1 экз.);
- трудовая книжка - для тех, кто работал (копия 1 экз.);
- 6 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.

*Рассмотрено на заседании педагогического совета техникума  
Протокол №1 от "28" 08 2018г.  
Составили: заместитель директора по УВР*