

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Североуральский политехникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Североуральский политехникум»

Ю.В. Минзарипова  
« 22 » сентября 2021 г.

Приказ

от 22.09.2021 № 40/1-Од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме граждан на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированным для лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего или среднего общего образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Североуральский политехникум»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приеме граждан на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированным для лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего или среднего общего образования (далее – Положение) в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – учреждение) регламентирует порядок приема лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), в том числе инвалидов на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета в учреждение.

2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовой документацией:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 16 ст. 2; ст. 79);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 16.04.2015 г. № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум», утвержденным

приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 05.12.2019 г. № 462-Д.

## **2. Организация приема граждан на обучение**

3. Организация приема на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированным для лиц с ОВЗ (различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования, в том числе инвалидов (далее – программы профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ), осуществляется приемной комиссией учреждения (далее – приемная комиссия).
4. Председателем приемной комиссии является руководитель учреждения.
5. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем учреждения.
6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем учреждения.
7. При приеме в учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. Организация информирования поступающих**

9. Учреждение объявляет прием на обучение по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.
10. Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.
11. В целях информирования о приеме на обучение по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ учреждение размещает информацию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание учреждения к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее – информационные стенды).
12. Приемная комиссия на официальном сайте учреждения и информационных стендах до начала приема документов размещает следующую информацию:
  - 12.1. Не позднее 1 марта:
    - 1) правила приема на обучение в учреждение по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ;
    - 2) перечень программ профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
    - 3) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;

- 4) информацию о прохождении поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) и получении заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

12.2. Не позднее 1 июня:

- 1) общее количество мест для приема по каждой программе профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ;
  - 2) количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета по каждой программе профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ;
  - 3) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемом для иногородних поступающих.
13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой программе профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ.
14. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте учреждения для ответов на обращения, связанных с приемом в учреждение по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ.

#### 4. Прием документов от поступающих

15. Прием в учреждение по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ, проводится на первый курс по личному заявлению граждан или родителей (законных представителей).
16. Прием документов начинается не позднее 20 июня.
17. Прием заявлений в учреждение осуществляется до полного комплектования групп, но не позднее 1 декабря текущего года.
18. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в учреждение, поступающий предъявляет следующие документы:
- 1) оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
  - 2) оригинал или копию документа об обучении;
  - 3) 4 фотографии;
  - 4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК). Заключение ПМПК действительно для предъявления в приемную комиссию в течение календарного года с даты его подписания.
- Поступающие вправе представить иные документы:
- 1) справку медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности и индивидуальную программу реабилитации или абилитации.
19. При поступлении на обучение по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности.
20. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий учреждением.
21. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:
- 1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
  - 2) дата рождения;
  - 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
  - 4) документ об обучении;
  - 5) профессия(и), для обучения по которой(ым) он планирует поступать в учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования;
  - 6) нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- 1) согласие на обработку полученных в связи с приемом в учреждение персональных данных поступающих;
- 2) факт профессионального обучения по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ впервые;
- 3) ознакомление с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 4) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об обучении.

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

22. Поступающие вправе направить/представить в учреждение заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в учреждение;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об обучении, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 125-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- 1) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- 2) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Свердловской области, созданными органами государственной власти (при наличии).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в учреждение одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 3.4. настоящего Положения.

23. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте настоящего Положения.

24. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

25. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

26. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об обучении и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### 5. Зачисление в учреждение

27. Поступающий представляет оригинал документа об обучении в сроки, установленные учреждением.

28. При выполнении плана приема на обучение по программам профессиональной подготовки для лиц с ОВЗ, в соответствии с количеством мест, определенных государственным заданием, или по истечении сроков предоставления оригиналов документов об обучении руководителем учреждения издается приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО

«Североуральский политехникум»

подпись  (С. Е. Ветрошкин)

22. 09. 20 21 г.