

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КУРСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(ОКУСО «КУРСКИЙ СПРЦ»)

Принято
на заседании педсовета
« 22 » апреля 2021 г
Протокол № 2

Утверждаю
Директор А.М.Гончарова Е.М.Гончарова
« 11 » мая 2021 г.
Приказ № 68



**Положение
о приемной комиссии
ОКУСО «Курский СПРЦ»**

Курск 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ОКУСО «Курский СПРЦ» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма обучающихся.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, проживающих на территории Курской области, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), по форме, утвержденной комитетом социального обеспечения Курской области, исходя из потребностей гражданина в социальных услугах.

1.3 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- постановлением Администрации Курской области от 31.03.2015 173-па «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг»;
- Уставом Учреждения.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор учреждения. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

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

2.4. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Учреждение;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Учреждение;
- обеспечение зачисления в Учреждение.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Учреждения.

3. Подготовка к приему документов

3.1 До начала приема документов в Учреждение приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте следующую информацию для поступающих:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ОКУСО «Курский СПРЦ».

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в Учреждение и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности Учреждения, адаптированными основными программами профессионального обучения, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме.

4.4. Для поступления в Учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.7. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (4712) 70 – 23 – 37 для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приема в Учреждение готовится комплект бланков документов, предусмотренных Порядком приема граждан в ОКУСО «Курский СПРЦ»

5.2. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии и т.д.

5.3. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

6. Порядок зачисления

6.1. Список зачисленных формируется на заседании приёмной комиссии. На основании сформированного списка директор издает приказ о зачислении.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в учреждение и их родителями (законными представителями); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в учреждение.