

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 Е.М.Гончарова
« 11 » апреля 2021 г.
Приказ № 68



ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН В ОКУСО «КУРСКИЙ СПРЦ»

Курск 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема граждан в ОКУСО «Курский СПРЦ» (далее – Порядок) разработан на основании ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации», постановления Администрации Курской области от 31.03.2015 173-па «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ОКУСО «Курский СПРЦ» (далее – Учреждения).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует прием 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. Порядок приема граждан в Учреждение в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом, определяется Учреждением самостоятельно.

1.4. Предоставление услуг осуществляется в двух формах социального обслуживания: стационарной и полустационарной.

1.5. На бесплатное обслуживание имеют право граждане, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, подтвержденные психолого – медико – педагогической комиссией, и препятствующие получению образования без создания специальных условий, а также инвалиды, имеющие рекомендации бюро медико – социальной экспертизы на получение профессионального обучения.

Объем и структура приема лиц в учреждение за счет ассигнований бюджета Курской области определяются в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.6. Учреждение осуществляет обработку, полученных в связи с приемом в персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Организация приема в Учреждение

- 2.1. Организация приема на обучение по адаптированным основным программам профессионального обучения осуществляется приемной комиссией Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.
- 2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о приемной комиссии, утверждаемом директором Учреждения.
- 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. При приеме в Учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 2.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия в праве обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих

- 3.1. Учреждение объявляет прием на обучение по адаптированным основным программам профессионального обучения только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности на профессиональное обучение.
- 3.2. В целях информирования о приеме на обучение Учреждение размещает информацию на официальном сайте организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт):
- копию устава;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - документы, регламентирующие организацию деятельности Учреждения.
- 3.3. Учреждение также обеспечивает свободный доступ в здание, к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.
- 3.4. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Учреждения до начала приема документов размещает следующую информацию:
- Не позднее 1 марта:
- правила приема в Учреждение;
 - перечень профессий, по которым Учреждение объявляет прием;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.5. Администрация Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанных с приемом обучающихся.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Основанием для приема граждан в Учреждение является поданное гражданином (его законным представителем) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 года №159н и заявление о предоставлении образовательных услуг.

4.2. Прием на обучение в Учреждение проводится на основании личных заявлений граждан, заявлений родителей (или законных представителей для несовершеннолетних).

Прием документов начинается 01 июня. Прием заявлений в Учреждение осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.3. При подаче документов в Учреждение заполняются 2 заявления:

- на предоставление социальных услуг;
- на предоставление образовательных услуг.

4.4. При подаче заявления на получение социальных услуг к нему прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина;
- копия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (копия);
- справка медико-социальной экспертизы (копия);
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации (копия);
- медицинская справка формы 086-У (в пункте 8 «Заключение о профессиональной пригодности» должно быть указано: группа здоровья, профессиональная пригодность (с указанием ограничений);
- медицинский полис (копия);
- медицинская карта (копия);
- СНИЛС (копия);
- справка о составе семьи.

4.5. В заявлении на предоставление социальных услуг указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) при необходимости;
- дата рождения гражданина;
- дата рождения родителя (законного представителя) при необходимости;
- реквизиты СНИЛСа гражданина;

- реквизиты паспорта гражданина;
- реквизиты паспорта родителя (законного представителя) при необходимости;
- сведения о месте проживания гражданина;
- сведения о месте проживания родителя (законного представителя) при необходимости;
- желаемая форма обслуживания;
- перечень услуг, в которых гражданин нуждается;
- согласие на обработку персональных данных.

4.6. При подаче заявления на получение образовательных услуг по адаптированным основным программам профессионального обучения к нему прилагаются следующие документы:

- документ государственного образца об образовании;
- фотографии 3х4 – 4 шт.

4.7. В заявлении на предоставление образовательных услуг указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) при необходимости;
- реквизиты паспорта гражданина;
- реквизиты паспорта родителя (законного представителя) при необходимости;
- сведения о месте проживания гражданина;
- сведения о месте проживания родителя (законного представителя) при необходимости;
- адаптированная основная программа профессионального обучения по профессии;
- согласие на обработку персональных данных.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, адаптированной программой профессионального обучения, порядком приема на обучение, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, действующими в Учреждении. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Заявление и вышеуказанные документы могут быть представлены одним из следующих способов:

- путем личного обращения гражданина;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи"

(документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

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

4.9. Документы, направленные в Учреждение одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.2. Порядка.

4.10. На основании представленных документов и акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня обращения гражданина (законного представителя) принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

4.11. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах (один передается гражданину).

4.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

4.14. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Зачисление в образовательную организацию

5.1. Директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждение осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.2. В день прибытия гражданина в Учреждение с ним заключается договор о предоставлении социальных услуг и договор об оказании образовательных услуг.