

Приложение 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ РК «ЦПРИ»

Л.А. Щавинская

Л.А.Щавинская

Приказ № _____ от «*10*» *02* 20 *24*

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

**Государственного Автономного Учреждения
Республики Крым
«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГАУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее - Приемная комиссия) создается для организации и проведения профессионального отбора и принятия решения относительно зачисления (отчисления) инвалидов и лиц с ослабленным здоровьем на профессиональную реабилитацию в ГАУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее Центр).

Приемная комиссия работает на принципах коллегиальности, демократии и в условиях гласности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Устава Центра, Положения о правилах и настоящего Положения.

1.2. Состав Приемной комиссии Центра утверждается Директором Центра.

Председателем комиссии является Директор Центра, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций, устанавливает степень ответственности каждого ее члена.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- ответственный секретарь Приемной комиссии (начальник отдела профессиональной реабилитации);
- члены Приемной комиссии (заведующий отдела медицинского сопровождения, начальник методического отдела, начальник отдела по организации учебно-производственной работы, психолог, специалист по социальной работе, кураторы учебных групп, инструктор по физической культуре).

1.3. Приемная комиссия работает постоянно, на протяжении года. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания, которые проводятся согласно утвержденному графику. Внеочередные заседания созываются в соответствии с потребностью.

1.4. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов (при условии присутствия на заседании не менее 50% от общего состава комиссии) и своевременно доводятся до сведения слушателей, которых они касаются, и организаций, которые направили инвалидов и лиц с ослабленным здоровьем для прохождения профессиональной реабилитации.

1.5. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Приемной комиссии.

1.6. Деятельность Приемной комиссии обеспечивают основные структурные подразделения Центра и Реабилитационная комиссия.

II. Основные задания и функции Приемной комиссии

Приемная комиссия Центра:

2.1. Проводит отбор для освоения адаптированных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ для инвалидов трудоспособного возраста (с учетом рекомендаций МСЭ, ИПРА) и лиц с ослабленным здоровьем для последующей профессиональной реабилитации в Центре по избранной профессии.

2.2. Обеспечивает оперативный учет поступающих на профессиональную реабилитацию, получателей социальных услуг и выпускников Центра.

2.3. Определяет формы и методы проведения профессионального отбора поступающих по рабочим профессиям, критерии и систему оценивания пригодности инвалидов и лиц с ослабленным здоровьем к профессиональному обучению.

2.4. Готовит материалы и документы, принимает решение относительно зачисления (отчисления) инвалидов и лиц с ослабленным здоровьем в Центр. Осуществляет мероприятия по профориентации.

III. Организация приема и рассмотрения документов поступающих лиц

3.1. Приемная комиссия информирует поступающих, специалистов учреждений социальной сферы, направивших данных лиц на обучение о своих решениях.

3.2. Приемная комиссия регистрирует и рассматривает документы инвалидов и лиц с ослабленным здоровьем, согласно Положению о правилах приема ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов», принимает решение относительно пригодности (непригодности) к прохождению ими профессиональной реабилитации в Центре и своевременно информирует поступающих слушателей и органы, что их направили, о принятых решениях.

3.3. Приемная комиссия не менее чем за 10 дней до начала профессионального отбора в Центре связывается в телефонном режиме с поступающими и сообщает дату прибытия в Центр.

3.4. При условии, когда на одно место количество поступающих превышает запланированные объемы набора, инвалиды, пакет документов которых соответствует требованиям приема, берутся на учет в Центре, как резерв для комплектования следующих учебных групп.

IV. Организация профессионального отбора в Центре

4.1. Поступающие, прибывшие в Центр, предъявляют Приемной комиссии оригиналы документов: паспорт, справку МСЭ об установлении группы инвалидности, Индивидуальную программу реабилитации инвалида, документ об образовании, выписку из истории болезни с подробным описанием и рекомендациями, отсутствие противопоказаний к обучению, страховой номер индивидуального лицевого счета, флюорографию, рекомендации Центра занятости населения (результат профессионального тестирования), а также справку об эпидемиологическом окружении. Поступающие инвалиды, которые при прибытии не предъявили Приемной комиссии отмеченные справки, на обучение в Центр не принимаются.

4.2. Факт ознакомления поступающего инвалида с Правилами внутреннего распорядка в Центре заверяется его личной подписью.

4.3. Первые дни обучения (сроком до 5 рабочих дней) для поступивших в Центр получателей социальных услуг являются адаптационным периодом, который включает: профессиональное тестирование преподавателями и мастерами производственного обучения, медицинское обследование, психологическую и социально-экспертную диагностику.

4.4. Результаты профессионального отбора в адаптационный период подаются на рассмотрение Директора Центра.

4.5. Поступающие, которые без уважительных причин не прибыли в Центр по вызову и не приступили к учебным занятиям в течение 10 дней от дня их начала, в Центр не принимаются. На освобожденные места дополнительно вызываются инвалиды из числа тех, кто ожидает вызова.

V. Зачисление в состав слушателей

5.1. По результатам профессионального отбора Приемная комиссия выносит окончательное решение о зачислении (отчислении) в состав получателей социальных услуг Центра, и, в случае необходимости, предоставляет рекомендации относительно профессиональной ориентации по другой рабочей профессии.

5.2. На основании решения Приемной комиссии Директор Центра издает приказ о зачислении в состав получателей социальных услуг Центра или отчислении как не прошедшего адаптационный период в Центре. Информация о зачислении или отказе в зачислении доводится до сведения поступающих и органов, которые их направили.

5.3. С поступающими, зачисленными в состав получателей социальных услуг Центра, заключается Договор о предоставлении социальных услуг,

5.3. Поступающий, сомневающийся в объективности результатов профессионального отбора в Центре, имеет право подать письменное заявление об этом, которое в течение

следующего дня рассматривает Приемная комиссия и предоставляет ему ответ.

5.4. Лицам, которые не зачислены на профессиональную реабилитацию, по их требованию выдается справка о прохождении адаптационного периода в Центре.

5.5. Из числа лиц, относительно которых Приемная комиссия вынесла окончательное решение по их зачислению в состав слушателей Центра, комплектуются учебные группы по рабочим профессиям в соответствии с лицензированным объемом набора и планируемых объемов набора на текущий год.

VI. Отчисление получателей социальных услуг

6.1. Получатель социальных услуг может быть отчислен из Центра:

- по собственному желанию (отказ от профессиональной реабилитации, семейные обстоятельства и тому подобное);
- за невыполнение требований учебного плана и учебных программ;
- за грубые нарушения учебной дисциплины или правил внутреннего распорядка Центра;
- в случае обострения основного и сопутствующих заболеваний.

6.2. В случае длительной болезни получателя социальных услуг или отсутствия в Центре по уважительным причинам (больше 21 календарного дня) Приемная комиссия имеет право отчислить его из Центра.

6.3. Отчисление получателей социальных услуг проводится приказом Директора на основании решения Приемной комиссии.

6.4. Лицам, досрочно отчисленным из Центра, после закрытия обходного листа, по их требованию выдается справка установленной формы.

6.5. Об отчислении получателя социальных услуг из Центра обязательно сообщается учреждению, которое его направило на профессиональную реабилитацию в Центр, с указанием причины отчисления.

VII. Порядок перевода и восстановления получателей социальных услуг

7.1. Приемная комиссия принимает решение о переводе инвалида с одной рабочей профессии на другую:

- по результатам профессионального отбора и личного согласия поступающего инвалида;
- по рекомендации Реабилитационной комиссии (по медицинским показателям; в связи с невозможностью овладения учебным планом по избранной профессии) и при условии, что от начала профессионального обучения по другой профессии прошло не более 21 дня.

7.2. При наличии гарантийного письма о последующем трудоустройстве или соглашения (договора) на подготовку получателя социальных услуг по избранной профессии перевод получателя социальных услуг с одной профессии на другую возможен после соответствующих согласований и внесения изменений к соглашению.

7.3. Получатель социальных услуг, который был отчислен из Центра по уважительным причинам (по семейным обстоятельствам, ухудшение состояния здоровья, необходимость длительного стационарного лечения больше 21 календарного дня и прочее), может быть восстановлен в Центре, при условии стойкой ремиссии в протекании заболевания, которое подтверждается соответствующими документами, но на срок, который остался из предыдущего курса обучения.

7.4. Заявление о переводе или восстановлении должно быть рассмотрено Приемной комиссией в срок до 10 дней.

7.5. Приемная комиссия Центра принимает решение о переводе получателя социальных услуг на другой курс подготовки или восстановления на профессиональную реабилитацию в Центре при условии наличия вакантных мест лицензированного объема. При отсутствии вакантных мест получатель социальных услуг по его согласию может быть восстановлен на обучении в следующем наборе учебных групп.

7.6. Приказ Директора о переводе или восстановлении получателя социальных услуг выдается на основании соответствующего решения Приемной комиссии.

7.7. Приемная комиссия рассматривает вопрос и принимает решение относительно допуска к проведению Итоговой аттестации досрочно отчисленных получателей социальных услуг при условиях:

- представление ими личного заявления и учета причины их досрочного отчисления;
- выводу преподавателя относительно готовности получателя социальных услуг к сдаче Итоговой аттестации.

УШ. Взаимодействие с Реабилитационной комиссией Центра

8.1. Решение о досрочном отчислении, переводе, восстановлении получателей социальных услуг Приемная комиссия принимает по предоставлению Реабилитационной комиссии Центра.

IX. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Приемная комиссия ежегодно подает отчет о результатах рассмотрения документов поступающих получателей социальных услуг, приема, досрочного отчисления, перевода, восстановления получателей социальных.

9.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии являются: Положение о правилах приема ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»; утвержденный объем набора получателей социальных услуг на год, согласно лицензионных объемов по рабочим профессиям; приказы о составе Приемной комиссии, аттестационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; личные дела поступивших получателей социальных услуг ; приказы о зачислении и досрочном отчислении получателей социальных услуг.