

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 5
от «04» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НПРЦ»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной медико-социально-педагогической комиссии (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (далее – ГБУ «НПРЦ», Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Положением о Службе профессиональной реабилитации ГБУ «НПРЦ»;
- Уставом ГБУ «НПРЦ»;
- Иными локальными нормативными актами ГБУ «НПРЦ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок, организацию и основные направления работы приемной медико-социально-педагогической комиссии (далее – Приемная комиссия) ГБУ «НПРЦ», а также устанавливает полномочия и ответственность членов комиссии.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан с ограничениями жизнедеятельности на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования, труда и социальной защиты, Уставом Учреждения, Правилами приема на профессиональную реабилитацию в Учреждение на текущий год (далее – Правила приема), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Приемная комиссия создается ежегодно для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих на профессиональное обучение по адаптированным основным программам профессиональной подготовки/переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, а также на производственную адаптацию в ГБУ «НПРЦ»;
- обеспечение зачисления в состав слушателей и в состав лиц, проходящих производственную адаптацию ГБУ «НПРЦ»;
- решение вопроса о переводе слушателя с одной профессии рабочего, должности служащего на другую;

– формирование личных дел слушателей профессионального обучения и формирование личных дел лиц, проходящих производственную адаптацию, нового набора.

1.6. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора ГБУ «НПРЦ», в котором определяется график работы Приемной комиссии и ее персональный состав, назначается ответственный секретарь Приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.

1.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических работников ГБУ «НПРЦ».

1.8. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения.

1.9. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора - главный врач ГБУ «НПРЦ».

1.10. Члены Приемной комиссии:

- медицинские работники;
- специалисты по социальной реабилитации;
- педагогические работники.

1.11. Приемная комиссия находится по адресу ГБУ «НПРЦ»:

г. Москва, ул. Абрамцевская д. 15, тел.: 8 (499) 909-44-92, 8 (499)-200-00-77.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия осуществляет набор слушателей в ГБУ «НПРЦ» на профессиональное обучение по профессиям рабочих, должностям служащих и лиц на производственную адаптацию.

2.2. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на информационном стенде и официальном сайте ГБУ «НПРЦ» размещает следующие материалы:

- Правила приема на профессиональную реабилитацию и производственную адаптацию в ГБУ «НПРЦ»;
- перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым ведется набор слушателей на профессиональное обучение;
- профессиограммы;
- требования к уровню образования, для поступления на профессиональное обучение в ГБУ «НПРЦ».

2.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение конституционного права граждан на образование,

реабилитацию, гласность и открытость работы Приемной комиссии, зачисление поступающих в ГБУ «НПРЦ» на профессиональное обучение и производственную адаптацию;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента слушателей.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии;

- организует работу Приемной комиссии;

- обеспечивает ведение делопроизводства Приемной комиссии;

- составляет план работы Приемной комиссии;

- организует и контролирует подготовку и тиражирование бланков документации Приемной комиссии в необходимом количестве комплектов;

- контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Учреждение на профессиональное обучение и производственную адаптацию;

- организует оформление помещения для Приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов лиц, поступающих в Учреждение на профессиональное обучение и производственную адаптацию;

- готовит проекты приказов о зачислении;

- представляет на согласование материалы для размещения на информационном стенде и сайте Учреждения;

- готовит отчет по результатам работы Приемной комиссии;

2.6. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- консультируют поступающих и членов их семей (законных представителей) по вопросам обучения, производственной адаптации, комплексной реабилитации в ГБУ «НПРЦ»;

- осуществляют прием документов для поступления в ГБУ «НПРЦ» согласно действующему законодательству и локальных нормативных актов ГБУ «НПРЦ»;

- формируют пакет документов, необходимый для зачисления на профессиональное обучение и производственную адаптацию в ГБУ «НПРЦ»;

- готовят предложения по зачислению на профессиональное обучение в состав слушателей и в состав лиц, для прохождения производственной адаптации в ГБУ «НПРЦ».

2.7. Для профориентационной работы и профотбора слушателей на профессиональное обучение и лиц на производственную адаптацию

привлекаются педагогические работники ГБУ «НПРЦ».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. Приемная комиссия осуществляет работу в сроки, определенные приказом директора ГБУ «НПРЦ».

3.2. На Приемной комиссии предоставляется возможность поступающим и членам их семей (законным представителям) ознакомиться с содержанием адаптированных основных программ профессионального обучения, а также другими документами, регламентирующими организацию процесса обучения, производственной адаптации, реабилитации, работу Приемной комиссии и работу Учреждения.

3.3. На Приемной комиссии проводится обследование поступающего (обследование проводится каждым специалистом Приемной комиссии индивидуально).

3.4. На Приемной комиссии, по результатам обследования поступающего, коллегиально составляется заключение Приемной комиссии о зачислении на профессиональное обучение или на производственную адаптацию в ГБУ «НПРЦ». Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического здоровья поступающего и рекомендации к обучению, производственной адаптации.

3.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом.

3.6. С целью обеспечения гласности и открытости своей работы Приемная комиссия оформляет информационный стенд и раздел «Приемная комиссия» на сайте ГБУ «НПРЦ».

3.7. Прием документов от лиц, поступающих в Учреждение на профессиональное обучение и производственную адаптацию осуществляется в соответствии с Правилами приема.

3.8. На каждого поступающего на профессиональное обучение или на производственную адаптацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. На основании протокола Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав слушателей в ГБУ «НПРЦ».

3.10. После выхода приказа о зачислении секретарь Приемной комиссии оформляет и сдает личные дела поступивших на профессиональное обучение и производственную адаптацию в учебную часть.

4. ПЕРЕВОД СЛУШАТЕЛЕЙ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Перевод слушателя с одной профессии рабочего, должности служащего на другую внутри Учреждения осуществляется по личному заявлению обучающегося в течение 3(трех) месяцев с начала учебного года, в соответствии с настоящим Положением, Уставом Учреждения и Положением о службе профессиональной реабилитации ГБУ «НПРЦ».

4.2 Приемная комиссия принимает решение о переводе слушателя с одной профессии рабочего, должности служащего на другую:

- по результатам профориентационного тестирования и профессионального отбора;
- в связи с невозможностью овладения слушателем учебного плана по избранной профессии по различным основаниям и при наличии вакантных мест.

4.3 На основании протокола Приемной комиссии издается приказ о переводе слушателя, с указанием срока ликвидации разницы в учебных планах и об утверждении соответствующего индивидуального графика.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Прием заявлений осуществляется в следующие сроки:

- на обучение по адаптированным программам профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется до 01 сентября текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 01 ноября текущего года;
- на производственную адаптацию в течение учебного года при наличии свободных мест.

5.2. Профессиональное обучение и производственная адаптация в ГБУ «НПРЦ» осуществляются за счет средств бюджета города Москвы и являются общедоступными.