



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

от «23» апреля 2025 года

№ 03.3-04/354

ПРАВИЛА
приема поступающих на обучение в Государственное автономное нетиповое
профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр
социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема поступающих на обучение в Государственное автономное нетиповое профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ») (далее – Правила, Учреждение соответственно) регламентируют граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья, выпускников специальных (коррекционных) школ, а также лиц, принимавших участие в специальной военной операции (далее - СВО), в том числе получивших увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе СВО, а также членов семей участников СВО, в том числе погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе СВО (далее – Поступающие) и определяют особенности проведения вступительных испытаний (далее - профпроб) для Поступающих.

1.2. Прием в Учреждение на обучение по адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения осуществляется на основании заявлений дееспособных совершеннолетних Поступающих или Поступающих, достигших возраста 16 лет (их родителей, законных представителей – в случае признания Поступающего судом, недееспособным или ограниченным в дееспособности.), при этом Поступающие в обязательном порядке должны иметь установленный учреждениями медико-социальной экспертизы статус инвалида или заключение психолого-медико-педагогической комиссии о статусе лица с ограниченными возможностями здоровья, либо аттестат (справку, свидетельство) об окончании специальной (коррекционной) школы для лиц с отклонениями в развитии, для лиц участвовавших в специальной военной операции (далее - СВО) - Удостоверение ветерана боевых действий или Справку об участии в СВО, а для членов семей участников СВО - Удостоверение члена семьи участника СВО или Справку о гибели участника СВО.

1.2.1. К обучению в Учреждении допускаются лица, имеющие функциональные нарушения здоровья, перечисленные в Перечне нарушений здоровья (Приложение №1) для которых Учреждением разработаны адаптированные образовательные программы профессионального обучения по специальностям рабочих и служащих.

1.3. При организации приема Поступающих Учреждение руководствуется:

статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

разделом 2 Приказа № 457 от 2 сентября 2020 года об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями на 30 апреля 2021 года);

письмом Минздрава России от 18.11.2021 № 30-7/3161810- 35231;

постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 30 декабря 2013 г. N 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. №1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Уставом Учреждения;

данном Порядком приема на обучение в Государственное автономное нетиповое профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;

иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок приема на обучение Поступающих.

1.4. Обработка, передача и предоставление полученных в связи с приемом на обучение персональных данных Поступающих в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Организация приема граждан в Учреждение

2.1. Для организации приема на обучение в Учреждении создается Приемная комиссия. Структура, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии определяются Положением о Приемной комиссии Учреждения. Количественный и персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом Учреждения.

Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения. Секретарем Приемной комиссии является ответственный сотрудник учебной части, назначенный директором Учреждения (далее - секретарь Приемной комиссии).

2.2. Прием документов у Поступающих осуществляется Приемной комиссией в течении всего календарного года, но не реже 1 раза в месяц.

2.3. Прием документов у Поступающих из числа лиц, участвовавших в СВО и членов их семей, не имеющих инвалидности и нарушений здоровья, осуществляется очно или дистанционно (по электронной почте). Профессиональная диагностика в таком случае проводится по желанию Поступающего.

2.3. Для организации и проведения мероприятий по профессиональной диагностике и ориентации Поступающих, в том числе, вступительных испытаний (профпроб) по профессиям, требующим наличия у Поступающих определенных творческих, физических и психологических способностей, председателем Приемной комиссии создается Профдиагностическая комиссия, являющаяся подкомиссией Приемной комиссии.

Профдиагностическая подкомиссия (далее - ПДК) образуется в следующем составе:

Руководитель ПДК – руководитель структурного подразделения Учреждения (обладающий высшим педагогическим образованием в области дефектологии и опытом работы по профилю не менее 5 (пяти) лет).

Секретарь ПДК – методист отделения по учебно-производственной работе (далее УПР).

Постоянные члены ПДК:

- заместитель директора по УПР;
- заместитель директора по социально-психологической реадaptации (далее – СПР);
- заместитель директора по трудоустройству и занятости;
- заведующий отделением «Медицинская служба»;
- врач - психиатр;
- врач-профпатолог;
- специалист по охране труда.

Сменные члены ПДК:

- преподаватели учебных дисциплин профессионального цикла;
- мастера производственного обучения.

2.4. К работе в ПДК (для организации и проведения мероприятий по профессиональной ориентации, а также, вступительных испытаний (профпроб) Поступающего с учетом его функциональных нарушений и индивидуальных особенностей), могут быть привлечены иные специалисты (в том числе, сторонние эксперты), на основании заключенного договора с Учреждением.

2.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии (до начала приема документов Поступающих), приказом Учреждения назначаются ответственные работники Учреждения, осуществляющие консультирование и помощь организационного характера Поступающим.

3. Организация информирования Поступающих

3.1. Прием документов от Поступающих или их родителей/законных представителей осуществляется в помещении Учреждения по адресу: Ленинградская область, город Всеволожск, улица Шишканя, дом 4.

Прием документов осуществляет секретарь Приемной комиссии.

3.2. Учреждение знакомит Поступающего и (или) его родителей/законных представителей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса.

3.3. Учреждение предоставляет информацию и знакомит Поступающего с услугами, предоставляемыми на период обучения и после него центром адаптивной физической культуры ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее - ЦАФК), для лиц, принимавших участие в специальной военной операции (далее - СВО), получивших увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе СВО. В случае необходимости Поступающий имеет право посещения ЦАФК без инструктора с обязательным заполнением заявления.

3.4. Информация о графике работы Приемной комиссии, месте нахождения Приемной комиссии, и регламентирующих работу Приемной комиссии локальных нормативных актах, размещается на официальном сайте Учреждения (<http://мультицентр.com>) и на информационном стенде Учреждения.

Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии размещает следующую информацию:

- правила приема в Учреждение;
- перечень актуальных профессий, реализуемый Учреждением на данный момент времени;
- материалы вступительных испытаний (профпроб) и содержание тестовых заданий;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний(профпроб);
- шаблон личного заявления на обучение и перечень необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (профпроб).

4. Прием документов от Поступающих

4.1. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии со следующим порядком:

4.1.1. Поступающий или его родитель (законный представитель) записывает Поступающего на прием в профдиагностическую комиссию (далее ПДК), являющуюся подкомиссией Приемной комиссии на основании дат и времени графика проведения ПДК, размещенного на сайте Учреждения <http://мультицентр.com>.

4.1.2. В заявлении Поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- информация о предыдущем образовании (при наличии) и документе об образовании, и (или) документе об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- наименование адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения по которой Поступающий планирует обучаться в Учреждении;
- необходимость оказания услуги проживания в отделении «Учебное проживание» Учреждения на период обучения.

Подписью Поступающего или его законного представителя заверяется также следующее:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, договором на обучение, Правилами внутреннего распорядка, и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса;

- необходимость оказания услуги проживания в отделении «Учебное проживание» Учреждения на период обучения;

- согласие на обработку своих персональных данных.

В случае представления Поступающим или его законным представителем заявления, содержащего сведения, не соответствующие действительности, Учреждение возвращает документы Поступающему или его законному представителю.

4.1.3. Для подачи документов в Приемную комиссию Поступающий или его родитель/законный представитель, должен **предварительно согласовать дату подачи документов** с секретарем Приемной комиссии по телефону, указанному на сайте.

4.1.4. В случае, если Поступающий или его законный представитель не может собственноручно написать Заявление о приеме на обучение (не владеет письменным навыком), он вправе обратиться к должностному лицу Учреждения, оказывающему Поступающим помощь организационного характера и поставить свою подпись под оформленным документом.

При поступлении в Учреждение, Поступающий или его родитель/законный представитель, представляют секретарю Приемной комиссии следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Поступающего – **паспорт или свидетельство о рождении** (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документов);

- документ об образовании (**при наличии**), (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

- 3 фотографии 3х4 (фотографии должны быть сделаны в текущем календарном году);

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы-МСЭ (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа) **или** справку психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями) **или** аттестат (справку) об окончании специальной (коррекционной) школы для лиц с отклонениями в развитии.

- справку лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа), со сроком действия не более 6 (шести) месяцев с момента выдачи;

- выписку из амбулаторной карты с рекомендациями врачей, наблюдающих поступающего в медицинской организации по месту жительства/регистрации, (по приему лекарств, пищевой диете, аллергии и иные рекомендации) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

- медицинский полис (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

- результаты флюорографического обследования давностью не более года (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

- индивидуальную программу реабилитации (ИПР) или абилитации (ИПРА), (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

- **при наличии**, сертификат о прививках (по форме 063/у) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

- **при наличии**, психолого-педагогическую характеристику с предыдущего места учебы, работы.

4.1.6. При поступлении в Учреждение, Поступающий из числа участников СВО, представляют секретарю Приемной комиссии следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Поступающего – **паспорт** (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа первая страница с разворотом и сведения о регистрации по месту жительства);

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (**СНИЛС**) (оригинал 1 экземпляр ксерокопии документа);

- документ об образовании (диплом о высшем, среднем специальном образовании или аттестат) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- документ, подтверждающий участие в СВО (удостоверение ветерана боевых действий или справка об участии в СВО (оригинал 1 экземпляр ксерокопии документа);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (оригинал 1 экземпляр ксерокопии документа);
- при наличии группы инвалидности: Справка об инвалидности и ИПРА (оригинал 1 экземпляр ксерокопии документа);
- результаты флюорографического обследования давностью не 6 месяцев (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- **при наличии**, сертификат о прививках (по форме 063/у) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- выписные эпикризы из госпиталей, стационаров – при необходимости (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа).
- отпускной билет (для действующих военнослужащих) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа).

4.1.7. При поступлении в Учреждение, Поступающий из числа членов семьи участников СВО, представляют секретарю Приемной комиссии следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Поступающего – **паспорт** (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа первая страница с разворотом и сведения о регистрации по месту жительства);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (**СНИЛС**) (оригинал 1 экземпляр ксерокопии документа);
- документ об образовании (диплом о высшем, среднем специальном образовании или аттестат) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- документ, подтверждающий участие в СВО (удостоверение ветерана боевых действий или справка об участии в СВО (оригинал 1 экземпляр ксерокопии документа);
- документ подтверждающий родство с участником СВО (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства и т.п.) (оригинал 1 экземпляр ксерокопии документа);
- результаты флюорографического обследования давностью не более 1 года (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

4.1.8. Поступающий имеет право актуализировать справку лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у с истекшим сроком действия, в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская межрайонная клиническая больница», расположенном по адресу: Ленинградская область, город Всеволожск, Колтушское шоссе, дом 20, оказывающим услуги в рамках Соглашения с Учреждением.

4.1.9. При предоставлении документов от Поступающего секретарь Приемной комиссии сверяет оригиналы и ксерокопии представленных документов, заверяет ксерокопии представленных документов, и возвращает оригиналы документов Поступающему или его родителю/законному представителю.

4.1.10. Секретарь Приемной комиссии выдает Поступающему или его родителю/законному представителю, расписку о приеме документов.

4.1.11. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее-по почте). При направлении по почте

Поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы направляются по адресу: 188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Шишканя ул., д.4, Приемная комиссия

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Учреждение не позднее сроков, установленных для личного представления документов.

4.1.12. В рамках организации и проведения мероприятий по профессиональной ориентации Поступающему предоставляется возможность пройти собеседование с членами Приемной комиссии, с целью определения его профессионального и социального потенциала, с учетом установленного у него функционального нарушения здоровья, и требований адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

4.1.13. В случае, если у Поступающего имеются медицинские противопоказания, Учреждение обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в Учреждении и последующей профессиональной деятельности, и невозможности обучения по данной профессии.

4.1.14. В исключительных случаях, при наличии у Поступающего лица прямого несоответствия, имеющихся медицинских документов текущему состоянию его психологического и/или физического здоровья, Комиссия, коллегиальным решением имеет право принять его на обучение по адаптированной образовательной программой профессионального обучения с уточнением его функциональных нарушений в течении первых 3-х дней нахождения в Учреждении.

Уточнение функциональных нарушений организма Поступающего проходит на базе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» и/или других государственных учреждений Ленинградской области в рамках обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

4.1.15. Не допускается взимание платы с Поступающих.

4.1.16. На каждого Поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5. Вступительные испытания (профпробы) Поступающих

5.1. Оценка готовности Поступающих к освоению выбранных адаптированных образовательных программ профессионального обучения определяется в соответствии с критериями к каждой образовательной программе профессионального обучения, адаптированной к особенностям данного контингента и на основании утвержденных материалов.

5.2. Для Поступающих на обучение по ремесленным творческим профессиям (реализуемым на момент подачи документов), требующим определенных склонностей и талантов, проводятся вступительные испытания (профпробы).

5.3. Творческое испытание проводится в форме выполнения одного теоретического и двух практических заданий на исполнение творческих заданий, с использованием инструментов и расходных материалов, утвержденных программой по данной профессии.

5.4. Творческие испытания оцениваются, в соответствии с утвержденными в Учреждении, критериями оценки качества исполнения тестовых заданий. Успешное прохождение творческих испытаний подтверждает наличие у Поступающего определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.5. Для Поступающих на обучение по рабочим профессиям, (реализуемым на момент подачи документов), проводятся вступительные испытания (профпробы) в форме вступительных физических испытаний (далее - физическое испытание).

5.6. Физическое испытание проводится в форме одного теоретического задания (на понимание правил техники безопасности) и двух практических заданий (на исполнение простейших операций, с использованием оборудования, инструментов и расходных материалов, утвержденных программой данной профессии).

Физические испытания направлены на выявление потенциала Поступающего в части профессионально важных качеств, профессиональных склонностей и способностей, Поступающих в Учреждение.

5.7. Физические испытания оцениваются в соответствии, с утвержденными в Учреждении, критериями оценки качества исполнения тестовых заданий. Успешное прохождение физических испытаний подтверждает наличие у Поступающего определенных физических способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6. Зачисление в Учреждение

6.1. При зачислении Поступающего на обучение в Учреждение, Поступающий дополнительно предоставляется следующие медицинские документы:

- выписку из амбулаторной карты с указанием рекомендаций врачей, наблюдающих поступающего в стационарном медицинском учреждении, в случае нахождения Поступающего в стационарном медицинском учреждении на лечении, после представления справки лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у в Приемную комиссию Учреждения (по приему лекарств, пищевой диете, аллергии и иные рекомендации);

- медицинские сведения (по приему лекарств, пищевой диете, аллергии и иные рекомендации);

- справку об эпидемиологическом окружении, со сроком действия не более 72 часов с момента выдачи;

- результаты флюорографического обследования давностью не более года, если ранее предоставлялись на приемную комиссию и срок её действия не истек, повторного представления не требуется (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа).

6.2. На основании Заявления о приеме на обучение, анализа пакета документов Поступающего и результатов прохождения им вступительных испытаний (профпроб), Приемная комиссия принимает решение о зачислении Поступающего на обучение в Учреждение в соответствии с выбранной Поступающим адаптированной образовательной программой профессионального обучения.

6.3. На основании решения Приемной комиссии, оформленного протоколом, Учреждение заключает с Поступающим или его законным представителем договор на обучение, с последующим изданием распорядительного акта (приказа) Учреждения о зачислении на обучение. Приказ о зачислении на обучение размещается на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

6.4. Основаниями для отказа в зачислении Поступающего являются:

- не подтверждение Поступающим статуса инвалида либо лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), либо отсутствие аттестата (справки) об окончании специальных (коррекционных) школ для лиц с отклонениями в развитии;

- наличие у Поступающего заболевания, представляющего риски для окружающих и исключающего возможность обучения в Учреждении;

- не прохождение Поступающим вступительных испытаний (профпроб) в соответствии с утвержденными Учреждением тестовыми заданиями и требованиями адаптированных образовательных программ профессионального обучения;

- предоставление Поступающим неполного комплекта оригиналов документов;

- предоставление Поступающим недостоверной документации;

- отсутствие учебных мест на момент поступления в Учреждение.

6.5. Отказ Приемной комиссии в зачислении Поступающего может быть обжалован Поступающим или его родителем/законным представителем, в контрольно-надзорные органы сферы образования или в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Повторное обучение в учреждении возможно для выпускников, получивших Свидетельство о профессии/должности служащего не ранее чем через 3 месяца с момента получения указанного Свидетельства, а также, при условии, что Поступающий проработал по

полученной/смежной профессии или состоит на учете в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения» по месту жительства, в течении указанного срока.

Повторное обучение для выпускников, не освоивших адаптированную основную образовательную программу профессионального обучения в полном объеме, возможно только по решению Педагогического совета и психолого-педагогического Консилиума Учреждения.

6.7. Учреждение имеет право осуществлять проверку достоверности (подлинности) любых документов, предоставляемых Поступающими или их родителями/законными представителями, включая: документы об образовании, документы, выданные учреждениями здравоохранения, учреждениями медико-социальной экспертизы и т.д., путем направления запросов в соответствующие государственные органы и учреждения.

6.8. Для обучающихся с интеллектуальными нарушениями (легкой и умеренной умственной отсталостью, множественными нарушениями развития) на основании решения психолого-педагогического Консилиума Учреждения сроки обучения по адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения могут быть пролонгированы.

6.9. В случае если в группе численность обучающихся по адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения, сроки обучения которым пролонгированы, составляет 51 % и более, то пролонгации подлежат сроки обучения всей группы обучающихся по соответствующей программе профессионального обучения.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатно на

лих

Срѓан Милошевиќ
Др. Јован Милошевиќ

