КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ПРИКАЗ

25.03.2026 № 03.3-04/22пр

г. Всеволожск

Об утверждении Положения о Приёмной комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

В целях осуществления планомерного и дифференцированного подхода к приему на обучение, регламентации порядка организации набора на обучение, приёма документов от кандидатов на обучение в Государственное автономное нетиповое профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», Учреждение) лиц с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Приёмной комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Положение) согласно приложению №1, к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Приказ №01.1-06/14пр от 28 января 2022 года «Об утверждении Положения о Приёмной комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»».
3. Документоведу первой категории ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.
4. Начальнику сектора по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Директор И.Г. Дрозденко

Приложение №1
к приказу №_____ от «__» _____2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
№ _____ от _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приемной комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом Учреждения и Рекомендациями СОУТ (Специальная оценки условий труда) от 19.09.2016 г. № 0913/16, для определения полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии Учреждения (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия Учреждения создана для организации набора Поступающих на обучение, приема документов Поступающих в Учреждение, проведения профессиональной диагностики и вступительных испытаний (профпроб) для зачисления в состав Обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания (профпробы).

В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, в социальной сфере и сфере трудоустройства, а также Уставом, правилами приема и иными локальными нормативными актами Учреждения. Основной целью деятельности Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии являются:

– прием и анализ документов от лиц, поступающих в Учреждение с целью проведения объективной профдиагностики для последующего профессионального обучения по образовательным программам, адаптированным к особенностям обучения и ограничений по состоянию здоровья поступающих: инвалидов и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также лиц, имеющих аттестат (справку) об окончании специальных (коррекционных) школ для лиц с отклонениями в развитии;

– проведение вступительных испытаний (профпроб) для Поступающих, с целью определения их профессионального и социального потенциала с учетом функциональных и индивидуальных возможностей каждого Поступающего, требований адаптированной образовательной программы профессиональной подготовки в отношении сохранных функций организма и уровня образования, а также требований к условиям обучения и проживания в Учреждении;

– подведение итогов рассмотрения документов по приему в Учреждение и обеспечения зачисления в Учреждение.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 год.

2. Структура, права и обязанности членов Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет прием Поступающих на основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приемная комиссия создается приказом Директора Учреждения, в котором определяется персональный состав членов Приемной комиссии.

2.1.1. В состав Приемной комиссии Учреждения с целью проведения объективной профдиагностики и профориентации лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, а также, для организации и проведения вступительных испытаний (профпроб) по профессиям, требующим наличия у Поступающих определенных творческих, физических и психологических способностей, председателем Приемной комиссии создается Профдиагностическая комиссия (далее - ПДК), являющаяся подкомиссией Приемной комиссии.

2.1.2. ПДК создается в Учреждении с целью проведения анализа соответствия документов Поступающих и их достаточности, внутренним локальным актам Учреждения, а также, соответствия сохранных функций организма Поступающих, их профессиональных возможностей и потенциала, требованиям адаптированных образовательных программ профессиональной подготовки, определяющим критерии прохождения вступительных испытаний (профпроб) и качество исполнения Поступающими тестовых заданий.

2.1.3. Заседания ПДК проводятся в течении календарного года с целью формирования «Банка данных» Поступающих, количество заседаний ПДК определяется утвержденным графиком работы ПДК на текущий год.

2.1.4. В целях защиты своих прав, Поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних Поступающих, самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию Учреждения по всем вопросам поступления в Учреждение.

2.1.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых Поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться с запросами в соответствующие государственные органы.

2.1.6. Приемная комиссия Учреждения принимает и передает в апелляционную комиссию Учреждения жалобы Поступающих. Апелляция подается Поступающим лично на следующий день после получения протокола Приемной комиссии о результатах прохождения вступительных испытаний и выписки из итоговой рекомендации ПДК. При этом Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Учреждением.

2.1.7. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает прием апелляций от Поступающих в течение всего рабочего дня.

2.2. Председателем Приемной комиссии является Директор Учреждения.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, утверждает план заседаний и определяет место и время работы, распределяет обязанности между членами Приемной комиссии и подкомиссии ПДК; обеспечивает соблюдение членами Приемной комиссии и подкомиссии ПДК законов и иных нормативных правовых актов в области профессионального образования и трудоустройства лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья; контролирует отбор кандидатов на обучение.

В отсутствии Председателя Приемной комиссии его функции выполняет заместитель председателя Приемной комиссии.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.3.1. Заместитель председателя Приемной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии;

– разрабатывает план работы Приемной комиссии, обеспечивает его выполнение, осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии;

– организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов;

– проводит прием по вопросам поступления в Учреждение;

– выполняет поручения председателя Приемной комиссии;

– отчитывается на Педагогическом совете Учреждения об итогах приема, вносит предложения по организации работы Приемной комиссии.

2.4. Секретарем Приемной комиссии является ответственный сотрудник учебной части, назначенный директором Учреждения, который ведет личный прием Поступающих (их родителей, законных представителей), а также осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности Приемной комиссии:

– организует оформление стендов Приемной комиссии;

– принимает Заявление от Поступающих о приеме на обучение по конкретной адаптированной образовательной программе профессионального обучения, включающего Согласие на использование, обработку и хранение персональных данных Поступающего;

– регистрирует Заявления от Поступающих о приеме на обучение по конкретной адаптированной образовательной программе профессионального обучения в Журнале регистрации заявлений кандидатов на обучение (Приложение № 5);

– принимает документы от Поступающих по установленному п. 4.3 настоящего Положения перечню и выдает Расписку о принятых документах на руки Поступающему (Приложение № 1);

– систематизирует и подшивает Ведомости оценки исполнения тестовых заданий (теоретических и практических Приложения № 2 и № 3), заполняемых преподавателями ПЦ при выполнении Поступающими тестовых заданий профпроб;

– оформляет протоколы заседаний подкомиссии ПДК (Приложение № 4) и протокол заседания Приемной комиссии (Приложение № 6);

– ведет в электронном виде реестр протоколов Приемной комиссии;

– ведет журнал регистрации заявлений кандидатов на обучение (Приложение № 5);

– осуществляет подготовку приказов о зачислении/отчислении на прохождение ПДК;

– составляет отчеты о ходе приема документов и результатах приема;

– оформляет личные дела Поступающих в соответствии с Положением формирования, ведения и хранения личных дел лиц, поступающих на обучение в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

2.5. Подкомиссия 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 учебно-воспитательной работе (далее - УВР);

– заместитель директора по безопасности;

– 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.

Задачами работы ПДК являются:

– изучение и анализ представленных документов о состоянии психического и физического здоровья Поступающих и допустимых ограничениях трудовой деятельности;

– проведение собеседования с целью оценки познавательной, мотивационной сфер, личностных особенностей, выявление уровня социальной адаптации, а также степень сформированности эмоционально-волевых качеств;

– проведение вступительных испытаний (профпроб) в соответствии с тестовыми заданиями, утвержденными в составе адаптированной образовательной программы профессионального обучения;

– составление рекомендации о возможности обучения Поступающего по выбранной им адаптированной образовательной программе профессионального обучения, в соответствии с особенностями его развития (состояния здоровья) и индивидуальными возможностями в соответствии с критериями оценки исполнения вступительных испытаний (профпроб);

– осуществление учета данных лиц, прошедших вступительные испытания (профпробы) для составления банка данных.

В случае необходимости, в целях повышения качества профессиональной диагностики и анализа медицинской документации, требующей привлечения более узких специалистов, к работе

в ПДК, а также для проведения вступительных испытаний (профпроб), могут быть привлечены иные специалисты (в том числе сторонние эксперты) на основании заключенного договора с Учреждением.

3. Квалификационные требования и функции членов Приемной комиссии и подкомиссии ПДК

3.1. Руководитель ПДК - Руководитель структурного подразделения Учреждения (обладающий высшим педагогическим образованием в области дефектологии).

Требуемый опыт работы по специальности – не менее 5-х лет.

Руководитель ПДК должен знать общую и специальную педагогику; общую и специальную психологию; анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии; нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности.

Руководитель ПДК определяет актуальные функциональные нарушения организма и допустимые функциональные нагрузки Поступающего, определенные требованиями заявленных программ профессионального обучения; отслеживает возможность профессионального обучения Поступающего по конкретной программе обучения в соответствии с основными нарушениями организма Поступающего (отраженными в его документах) и требованиями к сохранным функциям организма), указанным в программе по заявленной профессии, в том числе, требованиям к сохранным функциям организма, необходимых при последующем трудоустройстве.

Руководитель ПДК руководит деятельностью ПДК; участвует в разработке итоговой Рекомендации ПДК Поступающему, формулирует итоговую резолюцию Протокола (Приложение № 6) с учетом специфики адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения и имеющихся у Поступающего дефектов развития.

3.2. *Заместитель директора по УПР* контролирует выполнение плана комплектования групп и отбор кандидатов на обучение.

Заместитель директора по УПР определяет готовность образовательной организации к приему Поступающего (архитектурную доступность, наличие адаптированной программы по заявленной профессии, в том числе адаптированного УМК), выполняется анализ документов Поступающего на соответствие условий обучения по адаптированным образовательным программам Учреждения установленной группе инвалидности и степени ограничения основных категорий жизнедеятельности.

Заместитель директора по УПР изучает и анализирует представленные Поступающим документы в части соответствия требованиям адаптированной образовательной программы (в том числе требованиям об образовании Поступающего), определяет соответствие условий адаптации образовательной и физической среды к уровню обеспечения физических и интеллектуальных потребностей Поступающего, в том числе рекомендованных ему ИПР/ИПРА.

3.3. *Заместитель директора по УВР* должен иметь высшее профессиональное образование по одному из направлений подготовки или одной из специальностей укрупненной группы направлений подготовки «Образование и педагогика», «Специальная педагогика», «Психология».

Заместитель директора по УВР определяет готовность отделения «Учебное проживание» к приему Поступающего, соответствие условий проживания и питания потребностям кандидата на обучение (адаптация физической среды к потребностям Поступающего, диету, степень автономии в самообслуживании).

Заместитель директора по УВР проводит собеседование с Поступающим с целью выявления дополнительной информации, изучает и анализирует предоставленные документы, определяет соответствие условий проживания и питания рекомендованным потребностям кандидата на обучение.

3.4. *Заместитель директора по безопасности* должен иметь высшее профессиональное образование в одной из перечисленных областей:

- права или иных смежных специальностей, обеспечивающих компетентность в сфере охраны труда, профилактики правонарушений среди обучающихся и реализации мер антитеррористической защищенности учебного заведения.

- пройти курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере противопожарной и антитеррористической безопасности.

Заместитель директора по безопасности выполняет анализ и оценку предоставленных документов Поступающего (справку о наличии судимости, иные сведения о лицах, ранее имевших судимость\и) с целью снижения потенциальных рисков напряженности единовременного пребывания и круглосуточного проживания указанной категории лиц в образовательной организации. При необходимости, выполняет проверку достоверности (подлинности) любых документов, предоставляемых Поступающими, включая: документы об образовании, документы, выданные учреждениями здравоохранения, учреждениями медико-социальной экспертизы и т.д., путем направления запросов в соответствующие государственные органы и учреждения).

Для обеспечения «принципа разобщения» и создания «динамической безопасности» среди обучающихся в Учреждении, *заместитель директора по безопасности*, дает рекомендации, с учетом равномерного распределения Поступающих (ранее имевших судимость\ти) по образовательным группам, во избежание концентрации значительного числа указанных лиц, по периодам (срокам) обучения, регулируя количество единовременно пребывающих (проживающих) в учреждении обучающихся с целью соблюдения сформированного профиля безопасности.

3.5. *Заведующий отделением «Медицинская служба»* должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело» и действующий сертификат специалиста по специальности «Организация и управление здравоохранением и общественное здоровье», «Психиатрия».

Заведующий отделением «Медицинская служба» должен знать клиническую картину заболеваний, их этиологию и патогенез, принципы дифференциальной диагностики и лечения; симптоматику состояний, требующих применения методов терапии; методы исследования больных и, прежде всего, клинико-психопатологические методы диагностики; вопросы временной и стойкой нетрудоспособности, медико-социальной экспертизы, абилитации и реабилитации больных.

Требуемый опыт работы по специальности – не менее 3-х лет.

Заведующий отделением «Медицинская служба» изучает и анализирует медицинские документы, представленные Поступающим, проводит собеседование с Поступающим с целью выявления дополнительной информации о состоянии здоровья и на основании полученных данных, и в соответствии с действующим законодательством РФ в части медпротивопоказаний и ограничений, дает рекомендацию к обучению по соответствующей программе, определяя объективную возможность / невозможность прохождения Поступающим вступительных испытаний (профпроб) и профессионального обучения, исходя из состояния здоровья на момент приема в Учреждение.

3.6. *Заместитель директора по трудоустройству и занятости* должен иметь высшее профессиональное образование по направлению «Социология управления», иметь опыт работы не менее 3 лет в должности профконсультанта I категории, или инспектора центра занятости населения, или специалиста центра занятости населения.

Заместитель директора по трудоустройству и занятости уточняет мотивацию поступающих на последующее трудоустройство, информирует об актуальных профессиях, востребованных в регионе (в том числе о целевых вакансиях от работодателя по месту фактического проживания поступающих); доводит до сведения поступающих наличие Заявок от работодателей на подготовку работника с целью профессиональной подготовки по договору целевого обучения.

3.7. *Врач-психиатр* должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело» и действующий сертификат специалиста по специальности «Психиатрия».

Врач-психиатр должен знать клиническую картину психических заболеваний, их этиологию и патогенез, принципы дифференциальной диагностики и лечения; симптоматику состояний, требующих применения методов интенсивной терапии; методы исследования психических больных и, прежде всего, клинико-психопатологические методы диагностики в психиатрии; вопросы временной и стойкой нетрудоспособности, медико-социальной экспертизы и реабилитации психически больных.

Требуемый опыт работы по специальности – не менее 5-х лет.

Врач-психиатр изучает и анализирует медицинские документы, представленные Поступающим, проводит собеседование с Поступающим с целью определения степени нарушения психофизического и интеллектуального развития и на основании полученных выводов, определяет объективную возможность/невозможность обучения по заявленной Поступающим профессии и объективного допуска для прохождения Поступающим вступительных испытаний (профпроб).

На основании изученных медицинских документов и материалов по прохождению профессиональных проб, врач-психиатр дает профессиональную рекомендацию заполняя соответствующий раздел в Приложении № 4 о возможности обучения по указанной профессии.

3.8. *Врач-профпатолог* должен иметь высшее медицинское образование, послевузовское профессиональное образование и/или дополнительное профессиональное образование, действующий сертификат специалиста по специальности «Профпатология» со стажем работы не менее 3 лет.

Врач-профпатолог должен знать: вопросы медицины труда; этиологию, патогенез, клиническую картину, методы профилактики и лечения болезней, возникающих под влиянием факторов производственной среды и трудового процесса; вопросы временной и стойкой утраты трудоспособности, медико-социальной экспертизы и экспертизы профпригодности; реабилитации и абилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Врач-профпатолог:

- изучает и анализирует представленные Поступающим медицинские документы, проводит собеседование с целью выявления дополнительной информации о состоянии здоровья;

- анализирует избранную Поступающим профессию (согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 г. № 515), потенциальные риски воздействия неблагоприятных профессионально-производственных факторов, способствующих прогрессированию функциональных нарушений и хронической патологии и определяет соответствие состояния здоровья Поступающего поручаемой ему работе (согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в части медицинских ограничений и допуска к профессиональной деятельности.

По результатам собеседования и с учетом данных динамического наблюдения, содержащихся в медицинской документации, врач-профпатолог составляет рекомендацию о профессиональной пригодности к избранному профилю трудовой деятельности, заполняя соответствующий раздел в Приложении № 4 о возможности обучения по указанной профессии.

3.9. *Специалист по охране труда* должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность», или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.

Требуемый опыт работы по специальности – не менее 3 лет.

Специалист по охране труда должен знать методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков Поступающих и Обучающихся (инвалидов и лиц с ОВЗ), в части обеспечения безопасных условий работы на учебном оборудовании с учетом группы инвалидности, степени ограничений к функциональным нагрузкам (для инвалида и лица с ОВЗ);

анализировать и применять результаты оценки условий труда на рабочих местах к содержанию программ обучения и объективным возможностям Поступающего.

Специалист по охране труда изучает и сравнивает сведения, представленные в документах Поступающего (в том числе ИПР/ИПРА), и на основании отчета о специальной оценке условий труда (СОУТа), выполненной учреждением для учебных мест в отделении УПР, дает рекомендации к обучению по соответствующей программе, определяет объективную возможность/невозможность прохождения Поступающим вступительных испытаний (профпроб) и профессионального обучения на оборудовании и инструментах Учреждения соответствующий раздел Приложения № 4, составляющих материально техническое обеспечение образовательного процесса в Учреждении.

3.10. *Преподаватель и/или мастер производственного обучения* должен иметь высшее педагогическое образование, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению «Образование и педагогика».

Требуемый опыт работы по специальности – не менее 1 года.

Преподаватель и/или мастер производственного обучения должен знать нормативные и методические документы по вопросам профессиональной диагностики Поступающего при проведении вступительных испытаний (профпроб), методику диагностики и способы оценки профессионально значимых качеств Поступающего.

Преподаватели основной дисциплины профессионального обучения, мастера производственного обучения, организуют и проводят вступительное испытание (профпробу), в соответствии с утвержденными программой по основной дисциплине профессионального обучения заданиями (тестами) и критериями их оценки, определяют уровень сформированности общих трудовых качеств и отражают это в «Ведомости оценки исполнения тестового задания».

В ходе проведения вступительного испытания (профпробы) преподаватель (мастер производственного обучения):

- кратко знакомит Поступающих с профессией;
- проводит вводный инструктаж по технике безопасности;
- организует выполнение задания (профпробы);
- выполняет анализ полученных результатов на соответствие выполненного задания установленному образцу и критериям.

По итогу исполнения тестового задания, Преподаватель основной дисциплины, руководствуясь утвержденными критериями оценки качества исполнения тестового задания, отмечает результаты исполнения тестового задания в Ведомости оценки исполнения тестового задания (Приложение №2 и №3 к настоящему Положения) за личной подписью преподавателя.

3.11. К участию в работе ПДК не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. Полномочия и организация работы Приемной комиссии

4.1. Для организации работы Приемной комиссии, в том числе подкомиссии ПДК, Директор Учреждения издает распорядительный акт по Учреждению по персональному составу Приемной комиссии и составу ПДК, дате, времени и месту ее заседания.

Распорядительный акт готовится секретарем Приемной комиссии.

4.2. Информация о графике работы Приемной комиссии и подкомиссии ПДК, месте нахождения и регламентирующих работу Приемной комиссии и подкомиссии ПДК локальных

нормативных актах, размещается на официальном сайте Учреждения (http://мультицентр.com) и на информационном стенде Учреждения по адресу: Ленинградская область, город Всеволожск, улица Шишканя, дом 4, а также предоставляется посредством телефонной связи и ответов на обращения Поступающих или их родителей/законных представителей.

4.3. На основании предоставленной информации, Поступающий или его родитель /законный представитель, записывается на прохождение профдиагностической комиссии (подкомиссии Приемной комиссии).

В день работы Приемной комиссии, Поступающий или его родитель/законный представитель (для несовершеннолетнего Поступающего), лично подает Заявление о приеме на обучение в Учреждении по выбранной им адаптированной основной образовательной программе профессионального обучения.

4.3.1. Поступающий или его родитель\законный представитель, (в отношении несовершеннолетнего Поступающего), **одновременно с Заявлением о приеме** на обучение, предоставляет секретарю Приемной комиссии документы, указанные в Правилах приема на обучение в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

4.4. При предоставлении документов секретарю Приемной комиссии, секретарь Приемной комиссии сверяет оригиналы и ксерокопии представленных документов, заверяет копии документов, возвращает оригиналы документов Поступающему или его родителю/законному представителю, (в отношении несовершеннолетних граждан), за исключением Справки лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у.

Секретарь Приемной комиссии выдает Поступающему, или его родителю/законному представителю, (в отношении несовершеннолетних граждан), расписку о приеме документов (Приложение № 1 к настоящему положению).

4.5. Поступающие вправе направить заявление о приеме на обучение, 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.

4.6. После написания Поступающим Заявление о приеме на обучение в Учреждение и сдачи им полного комплекта документов, Поступающий направляется на собеседование к членам ПДК с целью получения маршрутного листа для прохождения вступительного испытания (профпробы) по заявленной им профессии.

4.6.1. Количество профессиональных проб отображается в маршрутном листе и соответствует количеству заявленных Поступающим профессий.

4.6.2. На основании полученных данных, подкомиссия ПДК определяет объективную возможность/невозможность прохождения Поступающим вступительных испытаний (профпроб).

Члены ПДК могут не допустить Поступающего к прохождению вступительных испытаний (профпроб) по профессиям, к которым существуют ограничения по состоянию здоровья (физического, психического, интеллектуального).

4.6.3. Отсутствие **Заявления о приеме на обучение** по конкретной адаптированной основной образовательной программе профессионального обучения, является основанием к не допуску к вступительному испытанию (профпробе), и отказу в приеме на обучение.

4.7. Мероприятия по определению возможности к обучению по заявленной Поступающим профессии, проводятся каждым специалистом ПДК, согласно его полномочиям и отражаются в Протоколе заседания ПДК (Приложение № 4).

4.7.1. Родители/законные представители, (для несовершеннолетних Поступающих) имеют право:

– присутствовать при прохождении вступительных испытаний (профпроб) несовершеннолетними Поступающими;

– получать консультации специалистов ПДК по вопросам профориентации.

4.8. Оформление решения Приемной комиссии.

4.8.1. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении.

Окончательное решение о возможности обучения Поступающего по заявленной профессии принимается постоянными членами Приемной комиссии на основании итоговой рекомендации подкомиссии ПДК.

4.8.2. Итоговую рекомендацию подкомиссии ПДК формулирует руководитель (Председатель) ПДК на основании рекомендаций ответственных специалистов ПДК, определяющих соответствие имеющихся у Поступающего стойких нарушений здоровья (ограничения по физическим, психическим и интеллектуальным нагрузкам) к созданным в Учреждении образовательным условиям, требованиям соответствующей адаптированной образовательной программы профессионального обучения (включая уровень образования и сохранные функции организма), условиям проживания и питания.

4.8.3. Рекомендации постоянных членов ПДК основываются на нормативно-правовых актах законодательства РФ, регламентирующих услуги профессионального обучения и трудоустройства для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, в том числе, наличие необходимых сохранных функций организма (психофизического и интеллектуального развития, индивидуальных особенностей соматического здоровья и когнитивных функций организма), утвержденных адаптированной основной образовательной программой к обучению по заявленной ими профессии.

4.8.4. Обсуждение результатов прохождения вступительного испытания (профпробы), в том числе (качества выполнения тестовых заданий) и формирование итоговой Рекомендации Поступающего происходит в отсутствие Поступающего.

4.8.6. На основании итоговой Выписки из протокола заседания ПДК, *секретарем Приемной комиссии,* оформляется итоговый Протокол заседания Приемной комиссии (Приложение № 6) о возможности обучения в данном Учреждении по выбранной Поступающим профессии, согласно его Заявлению о приеме на обучение по утвержденной адаптированной основной образовательной программе профессионального обучения.

4.8.7. Рекомендации ПДК оформляются постоянными членами ПДК в соответствии с пунктами 4 раздела Протокола (Приложение № 4). Каждый член ПДК индивидуально заполняет свою часть протокола в соответствии с профессиональными компетенциями и должностными полномочиями, и ставит свою подпись в Протоколе (Приложение № 4).

На основании резолюций постоянных членов ПДК Руководитель ПДК – формулирует итоговую рекомендацию, которую вносит в протокол (Приложение № 4) за личной подписью.

4.8.8. На основании Протокола заседания ПДК (Приложение № 4), секретарем Приемной комиссии заполняется итоговый протокол заседания Приемной комиссии (Приложение № 6).

Протокол заседания ПДК, оформляется секретарем Приемной комиссии, подписывается членами Приемной комиссии и заверяются печатью Учреждения для документов.

4.8.10. После прохождения Поступающим вступительных испытаний (профпроб) и получения рекомендаций ПДК, решение о возможности обучения по заявленной профессии доводится до Поступающего секретарем Приемной комиссии не позднее, чем на следующий день оформления протокола Приемной комиссии.

4.8.11. Периодичность заседаний Приемной комиссии регламентируется в соответствии с календарным учебным графиком обучения, утвержденным в Учреждении. Заседания Приемной комиссии проводятся не позднее, чем за неделю до начала обучения каждого учебного курса, члены комиссии рассматривают кандидатуры на обучение, руководствуясь рекомендациями профдиагностической подкомиссии - ПДК. При необходимости председатель Приемной комиссии проводит внеплановое заседание для принятия решения о дополнительном зачислении кандидатов на обучение.

4.8.12. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами (Приложение № 6 к настоящему Положению), которые подписываются Председателем и секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при участии не менее 2/3 утвержденного состава. При равенстве голосов голос председателя Приемной комиссии является решающим.

4.8.13. Основанием для отказа в зачислении Поступающего являются:

- не подтверждение Поступающим статуса инвалида, либо лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- наличие у Поступающего заболевания, предоставляющего риски для окружающих и исключающего возможность обучения в Учреждении;
- не прохождение Поступающим вступительных испытаний (профпроб) в соответствии с утвержденными Учреждением заданиями (профтестами) и требованиями адаптированных образовательных программ профессионального обучения;
- превышение установленного в Правилах приема Поступающих на обучение в Учреждение 10 (десяти) процентного барьера из числа Поступающих в Учреждение лиц, имеющих (или имевших) судимость на момент подачи заявления;
- предоставление Поступающим неполного комплекса оригиналов документов;
- предоставление Поступающим недостоверной документации;
- отсутствие учебных мест на момент поступления в Учреждение.

4.8.14. Родители (законные представители) Поступающих несут ответственность в соответствии со статьями 1076-1077 Гражданского кодекса РФ за неблагоприятные последствия не предоставления или предоставления недостоверной информации о недееспособности или ограниченной дееспособности поступающего в возрасте от 16 до 18 лет и старше, а также за вред, причиненный поступающим Учреждению, другим юридическим и физическим лицам.

5. Права членов Приемной комиссии

5.1. Члены Приемной комиссии имеют право:

– вносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;

– запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Учреждения при подготовке вопросов для обсуждения на Приемной комиссии;

– принимать участие в голосовании.

5.2. При обработке документов, члены Приемной комиссии и члены ПДК: секретарь Приемной комиссии, учитель - дефектолог, специалист по охране труда, врач - психиатр, социальный педагог и педагог – психолог:

– вправе потратить на работу с Поступающим не менее 30 минут каждый;

– при проведении профпроб (тестового задания) педагог или мастер производственного обучения, обязаны соблюдать время, указанное в материалах тестовых заданий, утвержденных адаптированной образовательной программой профессионального обучения, но не менее 30 минут на тестовое задание по профессии.

6. Обязанности членов Приемной комиссии

6.1. Члены Приемной комиссии обязаны:

– руководствоваться в своей работе настоящим Положением и Правилами приема в Учреждение;

– в целях профессионально компетентного решения о рекомендации, по выбранной профессии, руководствоваться действующим законодательством РФ, регламентирующим требования к лицам с инвалидностью при трудоустройстве;

– участвовать в заседаниях Приемной комиссии и ПДК, согласно утвержденному графику;

– выполнять поручения председателя Приемной комиссии.

7. Документация Приемной комиссии

7.1. Для обеспечения качественной работы Приемной комиссии ведется следующая документация, формы которой утверждены Приложениями к настоящему положению:

7.1.1. Форма расписки о приеме документов - Приложение № 1;

7.1.2. Ведомость оценки исполнения тестового задания – (теоретическая - Приложение №2) и (практическая – Приложение № 3);

7.1.3. Форма протокола заседания ПДК - Приложение № 4;

7.1.4. Форма журнала регистрации заявлений кандидатов на обучение - Приложение № 5;

7.1.5. Форма протокола заседания приемной комиссии – Приложение №6;

7.2. Протоколы заседаний ПДК и Приемной комиссии изготавливаются на бумажном носителе и подшиваются в папки «Протоколов заседания ПДК» и «Протоколов заседаний Приемной комиссии», соответственно с указанием текущего года. Реестр протоколов ПДК и Приемной комиссии ведется секретарем Приемной комиссии в электронном виде.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. Работа Приемной комиссии Учреждения завершается отчетными документами. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- приказы о зачислении Поступающих на прохождение вступительных испытаний (профпроб);
- журнал учета выдачи Выписок из протоколов ПДК с копиями самих Рекомендаций;
- протоколы заседаний Приемной комиссии и ПДК;
- личные дела Поступающих (с заявлениями о приеме на обучение).

8.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, во Всеволожский филиал ГКУ «ЦЗН Ленинградской области».

Приложение № 1
к Положению о приемной комиссии
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Расписка
о приеме документов

от _____

получены следующие документы:

	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Отметка о получении	Примечание
1	Документ, удостоверяющий личность Поступающего (копия)			
2	Документ об образовании и (или) об обучении (при наличии) (копия)			
3	Фотографии 3х4			
4	Справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (копия)			
5	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРА), выданная бюро медико-социальной экспертизы (далее – БМСЭ) (для инвалидов) с рекомендацией на профобучение и (или) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья) (копия)			
6	Справка лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у; (оригинал+копия)			
7	Выписка из амбулаторной карты с рекомендациями врачей, наблюдающих Поступающего в медицинской организации по месту жительства (регистрации), по приему лекарств (виду, дозировки, периодичность) и иных рекомендаций (при необходимости) (копия)			
8	Медицинский полис (копия)			
9	Сертификат о прививках (по форме 063/у) (копия)			
10	Результаты флюорографического обследования давностью не более года (копия)			
11	Медицинская справки об эпидокружении (оригинал + копия)			
12	Психолого-педагогической характеристики с предыдущего места учебы, работы (при наличии) (копия)			
13				

Дата _____

Секретарь приемной комиссии: _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 2
к Положению о приемной комиссии
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ИСПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ
(для профессиональных проб)
Теоретическая часть профессиональных проб

ФИО поступающего _____
_____
Направление профессионального обучения по профессии:
_____
Преподаватель: _____
Дата проведения профессиональной пробы_____

Критерии				**Общая характеристика ответа**	**Итоговая оценка**
Ни одного правильного ответа	**Один правильный ответ**	**Два правильных ответа**	**Три правильных ответа**		

Итоги теоретической части профессиональных проб:
«Соответствует критериям» _____
«Не соответствует критериям» _____
Краткое обоснование:
_____
_____
_____
_____

Преподаватель _____/_____/

Приложение № 3
к Положению о приемной комиссии
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ
(для профессиональных проб)
Практическая часть профессиональных проб

ФИО поступающего_____
Направление профессионального обучения по профессии:
_____
Преподаватель: _____
Дата проведения профессиональной пробы_____

№ п/п	Критерии	Показатели	Результаты выполнения заданий						
			Задание 2			Задание 3			Средний балл
			Работа с материалом	Работа с инструментом	Работа с инструкцией	Работа с материалом	Работа с инструментом	Работа с инструкцией	
	К 1 Точность движения рук	5 - точность высокая 3 - соблюдение точности требует усилий 1 - точность очень низкая							
	К 2 Координация движений рук и глаз	5 - координация хорошая 3 - координация движений требует особых усилий 1 - нет координации							
	К 3 Использование инструментов	5 - уверенно использует инструменты 3 - инструменты использует неуверенно, необходимы подсказки 1 - инструментами пользоваться не умеет							
	К 4 Внимательность	5 - испытуемый хорошо концентрируется, внимателен в работе, почти не допускает ошибок 3 - способен периодически концентрироваться на выполняемой работе, время от времени отвлекается, иногда ошибается							

		1 - слабая концентрация внимания, постоянно отвлекается, делает очень много ошибок							
	К 5 Точность выполнения инструкции, задания	5 - задания выполнены точно 3 - задания выполнены достаточно точно, иногда бывают незначительные недочеты и отклонения 1 - задания выполнены с грубыми недочетами, имеется явное отклонение от образца, инструкции							
	К 6 Усидчивость	5 - испытуемый усидчив даже при монотонной работе, не прекращает работы до наступления перерыва 3 - в основном находится на рабочем месте, но часто отвлекается 1 – не может долго усидеть на одном месте, не склонен к выполнению одной и той же работы							
	К 7 Аккуратность	5 - поддерживает порядок на рабочем месте, общий вид выполненных заданий аккуратный 3 - не может поддерживать порядок на рабочем месте, выполненные задания не всегда аккуратны 1 - не приучен к порядку, требует частых напоминаний о необходимой аккуратности, задания выполнены не аккуратно							
	Сумма средних баллов К 1 – К 2								
	Сумма средних баллов К 1 – К 7								

Итоги практической части профессиональных проб:

«Соответствует критериям»_____

«Не соответствует критериям» _____

Краткое обоснование:

_____

_____

_____

_____

_____

Преподаватель _____/_____/

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное нетиповое профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области

«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»

(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ПРОТОКОЛ

заседания профдиагностической подкомиссии приемной комиссии
по результатам профессиональной диагностики поступающего

№ от

I. Данные о поступающем:

1. Ф.И.О:
2. Число, месяц, год рождения:
3. Образование:
4. Адрес проживания:
5. Контактный телефон:

II. Данные о предоставленных документах, утвержденных Правилами приема в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»:

1.	Паспорт	☐
2.	Документ об образовании	☐
3.	Справка об установлении инвалидности	☐
4.	Индивидуальная программа реабилитации	☐
5.	Документ подтверждающий участие в СВО	☐
6.	Сертификат о прививках форма 063-у	☐
7.	Выписные эпикризы из госпиталей	☐
8.	Медицинский полис	☐
9.	Флюорография	☐
10.	Справка об отсутствии судимости	☐
11.	2 фотографии 3х4	☐
12.	СНИЛС	☐
13.	Выписка из приказа об увольнении/отпускной билет	☐

III. Данные из предоставленных документов поступающего:

1. Документ правоустанавливающий инвалидность:
2. Группа/категория (для ребенка) инвалидности, степень ограничения жизнедеятельности):
3. Рекомендации ИПРА - индивидуальной программы реабилитации и абилитации **№** к протоколу проведения медико-социальной экспертизы **№**

Перечень ограничений основных категорий жизнедеятельности	**Степень ограничения (1,2,3)**
способность к самообслуживанию	
способность к передвижению	
способность к ориентации	
способность к общению	
способность к обучению	
способность к трудовой деятельности	
способность к контролю за своим поведением	

4. Мероприятия медицинской реабилитации и психолого-педагогической реабилитации:

Заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий медицинской реабилитации	**Срок, в течении которого рекомендовано проведение**	**Исполнитель заключения нуждаемости в проведении реабилитационных мероприятий**

5. Мероприятия по профессиональной реабилитации:

Заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий по психолого-педагогической реабилитации	**Срок, в течении которого рекомендовано проведение мероприятий**	**Исполнитель заключения нуждаемости в проведении реабилитационных мероприятий**

6.Заключение о видах и степени выраженности стойких нарушений функций организма, обусловленных заболеваниями, последствии травм и дефектами

Основные виды стойких нарушений организма человека	**Степень выраженности стойких нарушений функций организма человека (умеренные, выраженные, значительно выраженные)**

7. Рекомендации по оснащению оборудованием специального рабочего места (нуждается/ не нуждается):

IV. Рекомендации специалистов ПДК о соответствии психического и физического здоровья поступающего требованиям Законодательства РФ и условиям реализации АОП ПО, утвержденных ОУ:

1. Фактическое состояние физического здоровья поступающего (заполняется руководителем отделения «Медицинская служба»)

_____

_____

2.Фактическое состояние психического здоровья (заполняется психиатром):

3. Условия труда в соответствии с СОУТ и выбранной кандидатом программой обучения (заполняется специалистом по охране труда):

4. Мотивация поступающих на последующее трудоустройство, информирование об актуальных профессиях, востребованных в регионе (заполняет заместитель директора по трудоустройству и занятости)

5.Соответствие условий проживания и питания потребностям кандидата на обучение, психологические особенности, уровень социально-бытовой ориентации, коммуникативные навыки, способность к самообслуживанию (заполняет заместитель директора по СПР)

6.Данные психолого-педагогической и социальной диагностики поступающего (заполняется дефектологом учреждения):
Дефектологический статус

Коммуникативные навыки. Речь	
Пространственно-временные понятия и отношения.	
Особенности психических процессов (внимание, память, мышление)	
Состояние общей и мелкой моторики	
Познавательная деятельность. Способность к обучению	
Особенности эмоционально-волевой сферы. Уровень мотивации	
Способность к контролю за своим поведением	

7.Условия организации обучения (заполняется заместителем директора по УПР):

8. Рекомендация о профессиональной пригодности к профилю трудовой деятельности (заполняется врачом-профпатологом):

9. Рекомендация заместителя директора по безопасности:

_____

_____

_____

_____

_____

V. Данные профессионального тестирования (заполняется на основании ведомости результатов прохождения профессиональных проб):

Название профессии	К обучению готов	К обучению не готов
Оператор ЭВМ Компьютерная графика	☐	☐
Оператор трехмерной печати	☐	☐
Оператор цифровой печати	☐	☐
Швея	☐	☐
Сварщик	☐	☐
Тестировщик ПО	☐	☐
Сборщик-клепальщик: сборщик летательных аппаратов	☐	☐
Техник-протезист	☐	☐
Оператор ЧПУ станка	☐	☐
Оператор видеонаблюдения	☐	☐
Оператор ЭВМ «1С/Складской учет»	☐	☐
Оператор пружинного оборудования	☐	☐
Делопроизводитель	☐	☐

VI. Итоговая рекомендация:

_____

_____

_____

_____

Руководитель ПДК,
учитель-дефектолог _____ подпись _____ расшифровка подписи

Заместитель директора
по УПР _____ подпись _____ расшифровка подписи

Заместитель директора
по СПР _____ подпись _____ расшифровка подписи

Заместитель директора
по безопасности _____ подпись _____ расшифровка подписи

Заместитель директора
по трудоустройству и занятости _____ подпись _____ расшифровка подписи

Врач-психиатр _____ подпись _____ расшифровка подписи

Специалист по охране труда _____ подпись _____ расшифровка подписи

Руководитель отделения
«Медицинская служба» _____ подпись _____ расшифровка подписи

Врач - профпатолог _____ подпись _____ расшифровка подписи

Секретарь ПДК _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению о приемной комиссии
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Журнал регистрации заявлений кандидатов на обучение

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО поступающего, год рождения	Адрес проживания, контактный телефон	№ и дата приказа о зачислении на ПДК	№ и дата приказа об отчислении с ПДК	Сведения об отказе в зачислении	Дата возврата документов	Подпись поступающего	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы	Примечание

Приложение № 6
к Положению о приемной комиссии
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное нетиповое профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии

_____ № _____
(дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

_____

_____

_____

_____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

_____

СЛУШАЛИ:

_____

РЕШИЛИ:

_____

Секретарь
Приемной комиссии _____ _____
ФИО подпись

Председатель
приемной комиссии _____ _____
ФИО подпись

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении Положения о Приёмной комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе **Е.В. Степанова**	Согласовано		
Начальник правового отдела **А.А. Багдасарян**	Сог		

Исполнитель:
Юрисконсульт правового отдела И.С. Малинина

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Об утверждении Положения о Приёмной комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Зам. директора по учебной производственной работе **Е.В. Степанова**		
Зам. директора по социально-психологической реадаптации **Ю. С. Миллер**		
Зам. директора по трудоустройству и занятости **К.А. Ваховская**		
Зам. директора по безопасности **Д.Г. Лященко**		
Заведующий отделением «Медицинская служба» **Т.И. Кравченко**		
Специалист по охране труда **С.Л. Ерещенко**	26.03.2026	
Методист УПО **В.О. Кучугура**	26.03.2026	
Врач психиатр **И.И. Гайдуков**		
Начальник сектора по связям с общественностью **В.Ю. Кокина**	26.03.2026г.	
Документовед первой категории **Т.А. Коршунова**		