

РЕГЛАМЕНТ деятельности приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии учреждения (далее — Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и индивидуального отбора граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее — поступающих) в учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Деятельность приемной комиссии направлена на организацию и проведение приемной кампании, организацию личного приема поступающих и их родителей (иных законных представителей), решение вопросов, связанных с процедурой индивидуального отбора и зачисления, а также проведение разъяснительной работы, консультирование.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема в учреждение и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия на основании полученных от поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, участию в процедуре индивидуального отбора (выявление у поступающих физических, психологических способностей, двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта).

Сроки приема документов от поступающих, расписание работы Приемной комиссии, а также дата, время и место проведения индивидуального отбора размещаются на информационном стенде и на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за месяц до начала работы Приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих, обеспечивает соблюдение прав поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, гласность и открытость своей работы, объективность оценки способностей поступающих.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» для оперативных ответов на все обращения, связанные с приемом и индивидуальным отбором лиц для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта, а также размещает сведения о количестве вакантных мест для приема.

2.4. Приемная комиссия выносит решение по результатам индивидуального отбора и доводит до сведения поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих информацию о принятом решении.

2.5. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок (баллов, показателей), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2.6. Решение Приемной комиссии о возможности или невозможности рекомендовать поступающих для зачисления в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева» оформляется протоколами.

На основании протоколов Приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих в учреждение.

Решение Приемной комиссии может быть обжаловано поступающим и/или законным представителем несовершеннолетнего поступающего путем подачи заявления в апелляционную комиссию.

3. Порядок создания, состав и компетенция Приемной комиссии

3.1. Персональные составы комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) учреждения. В составы комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. При необходимости в состав приемной комиссии могут включаться работники иных организаций, в том числе региональных центров спортивной подготовки по соответствующим видам спорта, аккредитованных региональных спортивных федераций, медицинских организаций.

3.3. Права и обязанности членов комиссии:

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- осуществляет проверку заявлений поступающих;
- уведомляет членов Приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;
- размещает на информационном стенде, а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Приемной комиссии.

Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии.

3.4. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии:

- заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов;
- на заседании Приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим;
- по окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева»;
- решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании;
- при равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

4. Деятельность Приемной комиссии по работе с документами

4.1. Работу Приемной комиссии в области делопроизводства и документооборота организует секретарь Приемной комиссии.

4.2. Секретарь Приемной комиссии проводит личный прием каждого поступающего и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, знакомит с перечнем документов, которые необходимо предоставить поступающему и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих для приема в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева», а также требованиями, предъявляемыми к этим документам.

4.3 Секретарь Приемной комиссии знакомит под роспись поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих с установленными Правилами приема в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева», Уставом ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева»,

программами спортивной подготовки, реализуемыми ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева», и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева» и работу Приемной комиссии.

4.4. Секретарь Приемной комиссии проверяет представленные поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих документы на соответствие предъявленным требованиям, формирует личное дело каждого поступающего и вносит соответствующие записи в журнал регистрации документов поступающих.

Все копии документов от поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих представляются секретарю Приемной комиссии вместе с оригиналами для их сверки. После сверки секретарь Приемной комиссии заверяет подлинность представленных копий и возвращает оригиналы документов поступающим и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих.

С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Ответственность Приемной комиссии

Председатель, все члены и секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева» и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, предоставляемых при приеме в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева», соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством и Правилами приема в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева».

6. Заключительные положения

6.1 Работа Приемной комиссии ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева» завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева»; - журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы Приемной комиссии по ОФП и СФП;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева».

6.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Директор



И.А. Гаврик