

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии с п.5, ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Организацию.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Организацию.

2.3. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации. Решение принимается на основании рейтинговых показателей поступающих.

2.4. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться с результатами вступительных испытаний и рейтинговых показателей, в порядке, установленном Организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом руководителя в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем Приемной комиссии является руководитель Организации.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-спортивной работе.

3.2. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-инструкторского состава и других специалистов, в том числе медицинских работников данной Организации, участвующих в реализации Программ.

3.3. Документы о создании Приемной комиссии хранятся по месту нахождения Организации по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. 1-й Конной Армии, д. 6 д.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте

Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию Программ;
- расписание работы Приемной комиссии;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой Программе, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Организацию; требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора; сроки зачисления в Организацию.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения Программ.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка списков за подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в индивидуальном отборе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Организации.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний поступающего.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит работой Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Организацию.

Утверждает:

- состав Приемной комиссии;
- положения о Приемной комиссии;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Организацию;

- осуществляет контроль за работой членов Приемной комиссии;
- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Организацию.

5.3. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по приему документов поступающих;

- оказывает заявителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Организацию;

- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии;

- организует и контролирует работу по разработке бланков необходимой документации и образцов заполнения соответствующих документов;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.4. Члены Приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

- проводят вступительные испытания;

- соблюдают установленный порядок документооборота.