

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,
Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 18.06.2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в Учреждение;
- другими нормативными документами Минобрнауки России и государственных органов управления образованием.

1.3. Цель деятельности приемной комиссии - комплектование Учреждения обучающимися (воспитанниками) для оказания государственных услуг в соответствии с Государственным заданием.

1.4. Задачи, решаемые приемной комиссией:

1.4.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на лечение и образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4.2. Организация приема документов и обучающихся (воспитанников).

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач приемная комиссия имеет следующие полномочия:

- разрабатывать план работы приемной комиссии, рекламно-информационные материалы, правила приема в Учреждение;

- определять наличие свободных мест на лечение, оздоровление и обучение по образовательным программам, реализуемым Учреждением;

- размещать на сайте Учреждения необходимую информацию в разделе «Приемная комиссия»;

- организовывать функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;

- осуществлять обработку писем и запросов граждан, давать своевременные ответы на них, проводить консультации с органами исполнительной власти РФ, органами опеки и попечительства, законными представителями по вопросам приема обучающихся (воспитанников) в Учреждение;

- осуществлять прием документов для зачисления в Учреждение;

- знакомить законных представителей с уставом Учреждения, с лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной и медицинской деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников);

- заверять ксерокопии при личном представлении оригиналов документов;

- выдавать расписки в получении документов;

- осуществлять передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных обучающихся (воспитанников) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых при приеме в Учреждение, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- готовить проекты приказов о зачислении, о продлении сроков приема в Учреждение (при наличии свободных мест).

3.2. Срок полномочий приемной комиссии один год.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. *Председатель приемной комиссии:*

- 4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов.
- 4.1.2. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, правила приема, определяет режим работы приемной комиссии.
- 4.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах полномочий приемной комиссии.
- 4.1.4. Осуществляет консультации граждан по вопросам поступления в Учреждение.

4.2. *Заместитель председателя приемной комиссии:*

- 4.2.1. Осуществляет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- 4.2.2. Готовит проекты приказов по организации и проведению приема обучающихся (воспитанников), план и график работы приемной комиссии.
- 4.2.3. Разрабатывает правила приема в Учреждение и контролирует их соблюдение.
- 4.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.
- 4.2.5. Осуществляет консультации граждан по вопросам поступления в Учреждение.
- 4.2.6. Готовит отчет о работе приемной комиссии.

4.3. *Ответственный секретарь приёмной комиссии:*

- 4.3.1. Консультирует граждан, своевременно дает ответы на обращения и запросы по вопросам приема.
- 4.3.2. Готовит бланки документов для организации приема.
- 4.3.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и ведет протоколы.
- 4.3.4. Принимает документы от законных представителей обучающихся (воспитанников), ведет регистрационный журнал, выдает расписки, справки.
- 4.3.5. Оформляет личные дела обучающихся (воспитанников), обеспечивает их надлежащее хранение и сохранность.
- 4.3.6. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

4.4. *Члены приемной комиссии от педагогической части:*

- 4.4.1. Проверяют пакет педагогических документов обучающихся (воспитанников), устанавливают их соответствие Правилам приема.
- 4.4.3. Проводят собеседование с обучающимися (воспитанниками), участвуют в комплектовании отрядов, классов.
- 4.4.4. Участвуют в комплектации личных дел обучающихся (воспитанников).

4.5 Члены приемной комиссии от медицинской части:

4.5.1. Проверяют наличие всех необходимых медицинских документов, справок, отсутствие противопоказаний для поступления в Учреждение.

4.5.2. Осуществляют клинический осмотр ребенка с обязательным осмотром кожных покровов на предмет кожных заразных заболеваний, осмотр на педикулез. Все данные осмотра и сведения из предоставленных медицинских документов вносятся в историю болезни обучающегося (воспитанника).

4.5.3. Несут ответственность за принятые на хранение медицинские документы и сохранение персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. Ежегодно в декабре приказом директора Учреждения утверждается состав приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии один год.

5.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.3. В начале года приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся (воспитанников) в Учреждение.

5.4. До начала приема обучающихся (воспитанников) приемная комиссия:

Не позднее 1 марта на официальном сайте образовательной организации размещает следующую информацию:

Правила приема в Учреждение с приложениями.

Перечень документов для предоставления в электронном виде (наряду со списками детей по установленной форме):

- Копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта (для детей старше 14 лет).

- Копии документов, подтверждающие юридический статус ребёнка (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении или ограничении в родительских правах, справка о недееспособности, справка ф. № 25 и т. д.);

- Свидетельство о регистрации по месту жительства (ф. №8).

- Вкладыш или отметка о наличии гражданства РФ.

- Заключение медико-психолого-педагогической комиссии (при наличии).

- Педагогическая характеристика.

Общее количество мест для приема.

Не позднее 15 мая:

Начинает комплектование обучающихся (воспитанников) на основании списков детей, планируемых к отправке на лечение и обучение в ФГБУ

«РСРЦ для детей-сирот», предоставленных органами исполнительной власти субъектов РФ.

Не позднее 30 июня:

Информирует органы исполнительной власти РФ об окончательных результатах комплектования, сроках заезда и наличии свободных для приема мест (если таковые имеются).

5.5. *Не позднее 15 сентября:* начинает прием обучающихся (воспитанников). Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.6. На каждого обучающегося (воспитанника) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7. Законным представителям обучающихся (воспитанников) выдается расписка о приеме документов.

5.8. Издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.10. Приказ или приказы о зачислении обучающихся (воспитанников), публикуются на официальном сайте Учреждения.

5.11. В случае наличия свободных мест после зачисления приемная комиссия готовит приказ о продлении сроков приема до 1 декабря текущего года.

5.12. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на медико-психолого-педагогическом совете.

6. Документация приемной комиссии

6.1. Для проведения приема комиссия готовит следующую документацию:

- образцы добровольных согласий по перечню (бланки);
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- другие документы, согласно правилам приема в Учреждение.

6.2. Формы документов устанавливаются Учреждением самостоятельно.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в учреждение в текущем году.
- копия Государственного задания, утвержденного учредителем.
- приказы по утверждению состава приемной комиссии.
- протоколы приёмной комиссии.
- журналы регистрации документов поступающих.
- личные дела обучающихся (воспитанников).
- приказы о зачислении в Учреждение.

- ежегодный отчёт о работе приемной комиссии.

7.Заключительные положения

7.1. Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа.