

Принято:
На педагогическом совете
протокол № 6 от 10.05.2016 года

Утверждаю:

Директор ГАУ ДО ТО РЦДППВ

«Аванпост»

Н.Ю. Савченко

Приказ № 98 от 12.05.2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Декларацией прав ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России "Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", требованиями СанПиНа 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", Уставом Автономного учреждения (далее – Учреждение), Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Дисциплина в Автономном учреждении, предоставляющего услуги дополнительного образования поддерживается на основе уважения прав, чести и достоинства обучающиеся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других работников Автономного учреждения.

Запрет на применение всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности в период обучения в Автономном учреждении.

1.3. Права и обязанности обучающихся закреплены в Уставе Автономного учреждения и иных локальных актах Автономного учреждения.

2. Режим занятий обучающихся

2.1. Занятия в Автономном учреждении начинаются не ранее 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий не позднее 21.00 часа.

Автономное учреждение проводит занятия в две смены. Между сменами в Автономном учреждении имеется перерыв продолжительностью не менее 30 минут для уборки и сквозного проветривания помещений.

После 30 - 45 минут теоретических занятий организовывается перерыв не менее 10 минут.

Продолжительность занятий в учебные дни - не более 3-х академических часов, в выходные и каникулярные - не более 4-х академических часов, занятия на местности - до 8 часов.

2.2. Учебный год в Автономном учреждении начинается с 1 сентября.

2.3. Организация образовательного процесса в Автономном учреждении регламентируется учебным планом, планом работы направления "Дополнительное образование" на учебный год.

2.4. Основной формой обучения являются занятия, которые проводятся согласно расписанию. Расписание занятий утверждается администрацией Автономного учреждения по предоставлению педагогов дополнительного образования, с учетом возрастных особенностей обучающихся и

установленных санитарно-гигиенических норм. Обучение и воспитание в Автономном учреждении осуществляется на русском языке.

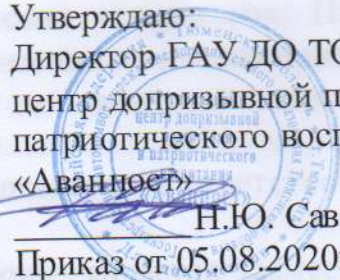
Дата окончания учебного года, а также даты начала и окончания каникул ежегодно устанавливаются годовым календарным учебным графиком на учебный год, утверждённым приказом директора.

2.5. Продолжительность учебных занятий составляет не менее 34 недель и ежегодно определяется в календарном учебном графике образовательных программ.

2.6. Автономное учреждение организует работу с детьми и молодежью в течение всего календарного года. В период каникул Автономное учреждение организует каникулярную и досуговую занятость детей и молодежи, создавая различные группы по интересам, с постоянным и переменным составами детей. Организует работу оздоровительного лагеря.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ГАУ ДО ТО «Региональный центр
допризывной подготовки и
патриотического воспитания
«Аванпост»
Протокол от 05.08 2020г. № 10

Утверждаю:
Директор ГАУ ДО ТО «Региональный
центр допризывной подготовки и
патриотического воспитания
«Аванпост»


Н.Ю. Савченко
Приказ от 05.08.2020г. № 134

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Общие положения

1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост» (далее - Центр) регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии.
- 1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:
 - 1.2.1. организации информационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Центре; приема документов от лиц, поступающих в Центр;
 - 1.2.2. осуществление контроля достоверности сведений в документах, представляемых поступающими;
 - 1.2.3. обеспечение соблюдения прав граждан в области дополнительного образования, установленных законодательством РФ;
 - 1.2.4. обеспечение зачисления в Центр.
- 1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
 - 1.3.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - 1.3.4. Уставом ГАУ ДО ТО «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост»;
 - 1.3.5. Правилами приёма в ГАУ ДО ТО «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост».
- 1.4. Приемная комиссия создается приказом директора Центра, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии; заместитель председателя приемной комиссии; члены приемной комиссии, секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

- 1.5. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.
- 1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.
2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приёмной комиссии
 - 2.1. Председателем приемной комиссии является заместитель директора, руководитель РЦВПВ.
 - 2.2. Председатель приемной комиссии
 - 2.2.1. руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
 - 2.2.2. руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
 - 2.2.3. руководит организацией информационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Центре;
 - 2.2.4. несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - 2.2.5. ведет контроль за выполнением утвержденного плана и графика работы приёмной комиссии;
 - 2.2.6. определяет обязанности членов приемной комиссии;
 - 2.2.7. несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
 - 2.2.8. проводит приём граждан по вопросам поступления в Центр;
 - 2.2.9. контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
 - 2.2.10. участвует в собеседовании с поступающими.
 - 2.3. Заместитель председателя приемной комиссии
 - 2.3.1. разрабатывает график работы приемной комиссии;
 - 2.3.2. представляет членам приемной комиссии для изучения необходимые нормативно-правовые документы по приему граждан на обучение в Центре;
 - 2.3.3. разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
 - 2.3.4. выполняет функции председателя приемной комиссии в случае его отсутствия.
 - 2.4. Секретарь приёмной комиссии
 - 2.4.1. готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
 - 2.4.2. участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
 - 2.4.3. организует агитационную работу приёмной комиссии;
 - 2.4.4. проводит инструктаж членов приёмной комиссии;
 - 2.4.5. оформляет учётно-отчётную документацию по приёму;
 - 2.4.6. подготавливает бланки документации приёмной комиссии;
 - 2.4.7. оформляет личные дела поступающих;

- 2.4.8. отвечает за ведение книги регистрации абитуриентов;
- 2.4.9. организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- 2.4.10. обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- 2.4.11. участвует в собеседованиях с поступающими.

2.5. Члены приёмной комиссии:

- 2.5.1. оформляют личные дела поступающих;
- 2.5.2. участвуют в заседаниях комиссии;
- 2.5.3. участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- 2.5.4. проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы секретаря и членов комиссии, оформляет справочные материалы по направленностям образовательных программ, обеспечивает условия хранения документов

3.2. Организация информирования поступающих

3.2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, дополнительными образовательными программами, реализуемыми Центром, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Центр размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.2.2. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.2.1. правила приема в Центр;

3.2.2.2. план набора;

3.2.2.3. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровом виде;

3.2.2.4. образцы документов для поступления в электронном виде (формы заявления, согласий, договоров, анкет и т.д.).

3.3. Для проведения приема приемная комиссия готовит следующую документацию:

- 3.3.1. регистрационный журнал;

- 3.3.2. папки для формирования личных дел абитуриентов;

- 3.3.3. бланки заявлений, бланки расписок о приеме документов.

3.4. Подача заявления о приеме в Центр и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью секретаря Приемной комиссии.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме

документов. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле. Личные дела поступающих, не принятых в Центр, хранятся в Центре в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.6. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, на основании его издается приказ директора о зачислении, который вывешивается на информационном стенде и выставляется на официальном сайте Центра.

3.8. В период приема документов приемная комиссия Центра организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием документов на обучение согласно Правилам приема, утвержденным приказом директора на соответствующий год.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. По окончании приема секретарь приемной комиссии делает отчет об итогах приема на заседании педагогического совета Центра.

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

5.2.1. документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

5.2.2. протоколы заседаний приемной комиссии;

5.2.3. журнал регистрации документов поступающих;

5.2.4. личные дела поступающих;

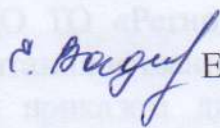
5.2.5. приказы о зачислении.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления документов, не предусмотренных Правилами приема на обучение в ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост».

6.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Старший методист



Е.Б. Вадик