

Муниципальное казенное
учреждение «Муниципальный
орган управления образования»
администрации муниципального
района «Сунтарский улус
(район)»



«Сунтаар улууһа (оройуона)»
муниципальной оройуон
дьаһалтатын «Үөрэх
салалтатын муниципальной
органа» муниципальной
хааһына тэрилтэтэ

ПРИКАЗ

БИРИКЭЭС

«07» августа 2021 г.

№ 02-07/421

**Об утверждении Положения о штабе «Абитуриент»
на территории МР «Сунтарский улус (район)»**

В целях обеспечения поступления выпускников основного общего образования, среднего общего образования в ВУЗ-ы и СПО РС (Я), РФ
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о штабе «Абитуриент» МР «Сунтарский улус (район)» согласно приложению 1,2.
2. МКУ «Муниципальный орган управления образования» руководствоваться данным приказом.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник:

А.И. Иванов.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом начальника МКУ «МОУО»

МР «Сунтарский улус (район)» РС (Я)

№ 02-02/421

от « 5 » августа 2021 г.

Положение

о штабе «Абитуриент» МР «Сунтарский улус (район)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы штаба «Абитуриент» МР «Сунтарский улус (район)» (далее - Штаб).

1.2. Штаб является координирующим рабочим органом, содействующим кадровому обеспечению приоритетных отраслей экономики района. Он осуществляет координацию профориентационной работы с обучающимися школ района, организует работу по поступлению выпускников школ района в учреждения профессионального образования.

1.3. В своей деятельности Штаб руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ , нормативными документами Правительства РС(Я), Министерства образования и науки РС(Я), администрации МР «Сунтарский улус (район), приказами МКУ «Муниципальный орган управления образования».

1.4. Штаб осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с ВУЗами и СПО, заинтересованными органами и ведомствами.

2. Порядок работы, структура и руководство Штаба

2.1. Штаб создается и ликвидируется по распоряжению главы администрации МР «Сунтарский улус (район)».

2.2. Штаб работает в период приемной кампании с 1 июля по 31 августа. В период приемной кампании при очной подаче документов абитуриентов в учреждения профессионального образования часть членов штаба работают с выездом в г. Якутске, арендуют помещение в установленном порядке и несут ответственность за содержание выделенного помещения.

2.3. Персональный состав Штаба утверждается Распоряжением Главы МР "Сунтарский улус (район)".

2.4. Начальником Штаба является заведующая отделом воспитания и дополнительного образования или работник по договору.

2.5. В состав Штаба могут входить специалисты МКУ «МОУО», представители образовательных учреждений района, временные работники по договору.

2.6. Заседания Штаба проводятся не реже одного раза в месяц в период приемной кампании.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Штаба осуществляет МКУ «Муниципальный орган управления образования».

3. Основные задачи и функции штаба

Основными задачами Штаба являются:

3.1. Координация осуществления профориентационной работы в образовательных учреждениях.

3.2. Осуществление совместно с другими организациями и ведомствами комплекса мер в правильном выборе профессий выпускниками.

3.3. Обеспечение поступления выпускников текущего года на базе основного общего образования, среднего общего образования в высшие и средние специальные учебные заведения РС(Я), Центра, Сибири и Дальнего Востока, прием и сдача документов абитуриентов в приемные комиссии учебных заведений в электронной и очной форме.

3.4. Психолого-педагогическое сопровождение, поддержка и помощь абитуриентам в период приемной кампании.

3.5. Ведение регистрации, учета выпускников и абитуриентов, поступающих в учреждения профессионального образования.

3.6. Подача заявки и распределение выделенных целевых мест абитуриентам учебными заведениями профессионального образования.

3.7. Индивидуальная работа с выпускниками, пользующимися льготами при поступлении в учебные заведения.

4. Финансирование Штаба

2.1. Финансирование расходов Штаба осуществляется за счет средств бюджетов МР «Сунтарский улус (район)» и МКУ «Муниципальный орган управления образования».

2.2. При очной подаче документов абитуриентов в Приемные кампании ВУЗ-ы и СПО на услуги штаба, в том числе приобретение канцтоваров, справочников, расходных материалов для принтера, для проездных расходов работников Штаба внутри г. Якутска финансирование осуществляется за счет вноса абитуриентов или иных лиц, законных представителей.

2.2.1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, дети из социально неблагополучных семей, состоящих на профилактических учетах КДН и ЗП, ПДН ОВД обслуживаются без вноса.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом начальника МКУ «МОУО»

МР «Сунтарский улус (район)» РС (Я)

№ 02-07/421

от «5» августа 2021 г.

Порядок

приема документов от абитуриентов через Штаб «Абитуриент» МР «Сунтарский улус (район)»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует алгоритм приема документов от абитуриентов через Штаб «Абитуриент» МР «Сунтарский улус (район)».
- 1.2. Прием документов для поступления в учебные заведения профессионального образования от выпускников текущего года осуществляют назначенные приказом МКУ «Муниципальный орган управление образования» члены (представители) Штаба «Абитуриент».
- 1.3. Перечень документов, принимаемых от абитуриентов должен соответствовать с перечнем документов, предусмотренными Правилами приема выбранного учебного заведения.

2. Порядок приема документов при очной подаче документов:

- 2.1. Член Штаба «Абитуриент»:
 - 2.1.1. Регистрирует абитуриента в журнале базы данных Штаба, оформляет личное дело.
 - 2.1.2. Принимает документы от абитуриента в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема учебного заведения, в которое он желает поступить.
 - 2.1.3. Проверяет подлинность представленных документов и копий.

2.1.4. Несет персональную ответственность за правильное оформление и сохранность принятых документов.

2.1.5. Несет персональную ответственность за доставку и сдачу документов в приемные комиссии указанных в заявлении абитуриента учебных заведений. Категорически запрещается оставлять документы без присмотра в помещении штаба или в приемных комиссиях учреждений.

2.1.6. Возвращает абитуриенту или представителю принятые документы только на основании письменного заявления самого абитуриента.

2.2. Абитуриент:

2.2.1. Сдаёт документы представителям штаба в с.Сунтар лично.

2.2.2. Сдаёт документы, которые должны соответствовать строго перечню документов, предусмотренных Правилами приема учебного заведения, в которые желает поступить абитуриент.

2.2.3. Предъявляет документы в соответствии с требованиями, отвечает за их достоверность и подлинность.

2.2.4. Получает расписку от представителя штаба о приеме документов с указанием наименований документов.

2.2.5. Имеет право забрать сданные документы только по личному письменному заявлению.

3.Порядок приема документов при электронной подаче документов:

Член штаба “Абитуриент”:

3.1.1. Проводит консультацию абитуриенту при подаче документов, помогает направлять документ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной информационной системы ВУЗ-ов и СПО; с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Абитуриент:

3.2.1. Предъявляет документы, которые должны соответствовать строго перечню документов, предусмотренных Правилами приема учебного заведения, в которые желает поступить абитуриент.

2.2.2. Предъявляет документы в соответствии с требованиями, отвечает за их достоверность и подлинность.