


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от «30» 04 2021г.

с учетом мнения

Совета родителей
протокол № 3 от «29» 04 2021г.

Совета обучающихся
протокол № 4 от «29» 04 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ

М.А. Кирпичонок
«30» 04 2021г.

Приказ
№ 50 от «30» 04 2021г.

Локальный акт № 1.2

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ	Положение о приемной комиссии	Лист: 2 из 7
		Редакция: 1-2021

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение является нормативным документом, регламентирующим порядок работы Приемной комиссии Центра по приему обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 55 Закона № 273-ФЗ прием на обучение в образовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.4. При приеме в образовательное учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5. Основными задачами приемной комиссии являются:

- осуществление набора обучающихся в Центр в соответствии с планом набора;
- прием документов от родителей (законных представителей);
- формирование личных дел поступающих;
- формирование списка поступивших, являющегося основанием для приказа о зачислении.

2. Состав и порядок работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии включаются:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- секретари.

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ	Положение о приемной комиссии	Лист: 3 из 7
		Редакция: 1-2021

2.4. График работы приемной комиссии определяется приказом директора Центра.

2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Центра следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- условия и график работы приёмной комиссии;
- количество мест для приёма по каждому направлению;
- сроки приёма документов.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их функций;

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии Положения о приеме (зачислении) в Центр, Положения о приемной комиссии и иных нормативных документов, регламентирующих прием в образовательную организацию;
- осуществляет взаимодействие с Управлением образования по вопросам приема;
- определяет перечень помещений для проведения приемных мероприятий, а также обеспечивает необходимое оборудование для успешной работы приемной комиссии;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

— готовит проекты приказов директора, касающихся организации и проведения приема.

— ведет телефонные переговоры с гражданами по вопросам приема в Центр.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

— организует делопроизводство приемной комиссии;

— контролирует правильность оформления документов, поступающих в Центр и ведение регистрационных журналов;

— организует подготовку документации приемной комиссии;

— ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

— организует информационную работу приемной комиссии (обеспечивает информирование поступающих согласно норм, установленных законодательством об образовании);

— обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

— отвечает за размещение всей необходимой информации по приемной кампании на официальном сайте учреждения;

— производят статистический анализ подачи заявлений в целом по Центру, по каждому направлению отдельно;

— готовит материалы для отчета приемной комиссии;

— ведет телефонные переговоры с гражданами по вопросам приема в Центр.

3.4. Секретари:

— работают под руководством ответственного секретаря и заместителя председателя приемной комиссии;

— принимают документы у поступающих;

— формируют банк поступающих;

— обеспечивают своевременное доведение статистической информации до сведения председателя приемной комиссии, заместителей председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;

— организуют подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений;

— подготавливают помещения приемной комиссии и участвуют в их техническом оснащении;

— осуществляют контроль за оборудованием помещений, где размещается приемная комиссия.

4. Дополнительный прием

Дополнительный набор поступающих на образовательные программы, реализуемые в Центре, осуществляется приемной комиссией в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Центром.

5. Заключительные положения

Срок действия данного положения – до принятия нового.

РАЗРАБОТАЛ
Зам. директора по УВР



Р.З. Агишева