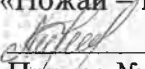


ПРИНЯТО
решением
педагогического совета

Протокол № 5
от «27» 08 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Ножай – Юртовский ДДТ»
 А.У. Текеев
Приказ № 24-н от
«27» 08 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества» (далее – Положение, приемная комиссия, ДДТ) регламентирует порядок ее создания и деятельности.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.5.ст.55), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 13.09.2014г. №731, Уставом ДДТ, настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – поступающие) и проведения индивидуального отбора, в том числе дополнительного, на обучение по дополнительным образовательным программам по туристической и спортивной подготовки.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется из числа педагогов дополнительного образования ДДТ. Других педагогических и административных работников ДДТ, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки в составе:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2. Персональный состав приемной комиссии и сроки ее полномочий устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.3. *Председатель приемной комиссии:*

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- подготавливает проекты приказов о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, об утверждении графика работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.

2.5. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием документов поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам;
- готовит документы, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, своевременную их передачу в учебную часть;
- подписывает результаты тестирования уровня общей физической и специальной физической подготовки поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам;
- объявляет результаты индивидуального отбора;
- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления поступающих;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

2.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии;
- проводят консультации о порядке зачисления поступающих.

2.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ДДТ по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается ежегодно приказом ДДТ.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.6. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает документы поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора;
- организует процедуру индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам по видам спорта, культивируемым в Учреждении;
- принимает решение о зачислении поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам по видам спорта.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение о зачислении каждого поступающего на обучение по дополнительным образовательным программам или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии простым большинством голосов ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.2. Решение о зачислении каждого поступающего на обучение по дополнительным образовательным программам или об отказе ему в приеме оформляется протоколом приемной комиссии.

4.3. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих утверждается приказом директора ДДТ.

4.4. Списки зачисленных размещаются на информационных стендах в помещениях ДДТ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Решение приемной комиссии о зачислении каждого поступающего принимается на основании Положения о порядке приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам, основаниях перевода и отчисления обучающихся.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о порядке приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам, основаниях перевода и отчисления обучающихся;
- Положение о приемной комиссии Учреждения;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее

полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, об утверждении графика работы приемной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении поступающих.