Приложение

к приказу директора

от 31.08.2015 №63.01-17/253.1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии на дополнительные предпрофессиональные программы**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
педагогического совета

от 28.05.2015 №3

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу приёмной комиссии по приёму документов и зачисление поступающих лиц, прошедших по конкурсу в результате отбора, на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова (далее - Учреждение).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости. Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с Педагогическим советом.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

* Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* иными законодательными актами Российской Федерации;
* Порядок приема лиц, поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова;

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график и расписание работы приемной комиссии и обеспечивает:

* соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
* гласность и открытость работы приемной комиссии;
* объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
* доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

**2. Структура, функции работы**

2.1. Приемная комиссия создается из педагогических работников, тренеров-преподавателей, представителей по каждому виду дополнительной предпрофессиональной программы.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц, поступающих в Учреждение, по следующим вопросам:

* количество мест для приема на первый год обучения по каждой дополнительной предпрофессиональной программе, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема на последующие года обучения (за исключением выпускного);
* условия работы приемной комиссии и апелляционной комиссии;
* сроки приема документов для обучения по дополнительным предпрофессиоанальным программам;
* сроки проведения отбора лиц, поступающих в соответствующем году;
* формы и содержание отбора лиц, поступающих по каждой реализуемой дополнительной предпрофессиональной программе;
* требования, предъявляемые к уровню способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
* система оценок, применяемая при проведении отбора в Учреждении;
* условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
* правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих лиц;
* сроки зачисления учащихся в Учреждение.

**3. Основные задачи Приемной комиссии**

3.1. Осуществление набора учащихся в Учреждение в соответствии с планом приема и видами дополнительных предпрофессиональных программ.

3.2. Проверка физических способностей поступающих, возможности их обучения.

**4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют директор и ответственный секретарь приемной комиссии. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Учреждение.

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

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующими актами в области образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Учреждения простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. При равном числе голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.4. Председатель и ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивают условия хранения документов.

4.5. Приемная комиссия самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

4.6. До начала приема документов приемная комиссия определяет:

* перечень дополнительных предпрофессиональных программ, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
* формы проведения отбора поступающих;
* количество мест для приема по каждой дополнительной предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
* сведения о работе комиссий по приему и индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии;
* сроки проведения индивидуального отбора поступающих;
* порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора поступающих;
* порядок зачисления в Учреждение.

4.7. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде Учреждения следующую информацию:

* правила приема в Учреждение;
* порядок приема в Учреждение;
* перечень дополнительных предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
* формы проведения отбора поступающих;
* количество мест для приема по каждой дополнительной предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
* сведения о работе комиссии по приему и индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии;
* правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение.

Учреждение также обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.8. Прием поступающих в Учреждение, а также допуск к процедуре индивидуального отбора, осуществляется только на основании личного заявления родителей (законных представителей) поступающего.

4.9. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

* наименование дополнительной предпрофессиональной программы, по которой будет происходить обучение;
* фамилия, имя и отчество поступающего, дата рождения, адрес фактического проживания, наименование общеобразовательной организации и класс, в котором будет обучаться поступающий в новом учебном году;
* фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
* место работы родителей (законных представителей) поступающего;
* номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего, в том числе рабочие.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих лиц.

4.10. При подаче заявления родителями (законными представителями) поступающего предоставляются следующие документы:

* копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта поступающего;
* копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
* медицинские документы, подтверждающие возможность поступающего осваивать дополнительные предпрофессиональные программы;
* фотографии поступающего (в количестве 2 шт. и формате – 3х4).

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

**5. Режим работы приемной комиссии.**

5.1. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимает необходимые документы для поступления и формирует личное дело поступающего.

5.3. Сроки работы приемной комиссии утверждаются приказом директора.

5.4. Решения приемной комиссии о зачислении учащихся принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора о зачислении учащихся в Учреждение.

5.5. Приемная комиссия формируется список поступивших. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Учреждении в личном деле поступающего.

Принят с учетом мнения

Совета Учреждения

Протокол от 31.08.2015 №1