

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 11.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «ЦДТ
Гармония г. Челябинска»
И.А. Андреева



Положение о приемной комиссии МАУДО «Центр детского творчества Гармония г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Гармония г. Челябинска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует:

- организацию приема документов;
- проведение приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам согласно плану приема по соответствующим программам;
- зачисление поступающих на обучение.

1.3. Основной задачей приемной комиссии Учреждения (далее – Приемная комиссия) является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Для организации проведения приема в Учреждение формируется Приемная комиссия.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии;

2.3. Возглавляет работу Приемной комиссии директор Учреждения.

2.4. Работу Приемной комиссии, ее информационное обеспечение и делопроизводство организует секретарь.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов, устанавливает график работы Приемной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (в соответствии с государственным заданием), за

соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии: осуществляет контроль за выполнением плана работы по подготовке и проведению набора на новый учебный год, готовит предложения по количеству мест для организации приема.

3.3. Секретарь Приемной комиссии:

- несет ответственность за информационную работу Приемной комиссии на информационном стенде и сайте Учреждения;

- проводит прием родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Учреждение;

- обеспечивает прием заявлений и документов поступающих в Учреждение;

- осуществляет подготовку материалов к зачислению поступающих в Учреждение;

- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению;

- обеспечивает наличие документации Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии и организывает подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;

- своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема в Учреждение.

4. Работа Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам Учреждения.

4.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде Учреждения следующую информацию:

- правила приема в Учреждение;

- перечень общеразвивающих программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- сведения о работе Приемной комиссии.

4.2 Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

5. Порядок зачисления на программы ЦДТ «Гармония»

5.1. Прием документов о зачислении на образовательную программу заканчивается по факту наполнения учебной группы/групп объединения.

5.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся.