ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения»

с. Ножай-Юрт

Приложение 2
к приказу РайЦДЮТиК
от 30.12.2016 г. № 35-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского технического творчества» (далее – Положение, приемная комиссия, РайЦДЮТиК) 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 РайЦДЮТиК, 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 РайЦДЮТиК. Других педагогических и административных работников РайЦДЮТиК, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ 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 РайЦДЮТиК 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 РайЦДЮТиК.

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 РайЦДЮТиК.

4.4. Списки зачисленных размещаются на информационных стендах в помещениях РайЦДЮТиК, 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 РайЦДЮТиК;

- 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.