

Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр развития детей и молодежи

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5
от 09 03 2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор ПМАОУ ДО ЦРДМ
Приказ № 208
от 14 04 2022



Положение о приемной комиссии ПМАОУ ДО ЦРДМ

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее-Положение) Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр развития детей и молодежи (далее- ЦРДМ) разработано в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ 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 ЦРДМ.

1.2. Положение регламентирует:

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

1.3. Основной задачей приемной комиссии ЦРДМ (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 ЦРДМ формируется Приемная комиссия.

2.2. В состав Приёмной комиссии входят:

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

2.3. Возглавляет работу Приемной комиссии директор ЦРДМ.

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

3. Полномочная Приемной Комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, устанавливает график работы Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (в

соответствии с муниципальным заданием и ПФДО), 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 ЦРДМ;
- проводит прием родителей (законных представителей) по вопросам поступления в ЦРДМ;
- обеспечивает прием заявлений и документов, поступающих в ЦРДМ;
- осуществляет подготовку материалов к зачислению поступающих в ЦРДМ;
- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению;
- обеспечивает наличие документации Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии и организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;
- своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема в ЦРДМ.

1. Работа Приемной комиссии

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

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

- правила приема в ЦРДМ;
- перечень дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, по которым ЦРДМ 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 ЦРДМ, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде ЦРДМ.

2. Порядок зачисления на программы ПМАОУ ДО ЦРДМ

5.1. Прием документов о зачислении на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498066

Владелец Евдокимова Анастасия Владимировна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024