

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебно-производственный комбинат»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 2
от «13» 11 2019 г.

Утверждаю:
Директор МБ УДО «МУПК»
г. Симферополя

А.В. Бойко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (МБ УДО «МУПК» г. Симферополя).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся, координация профориентационной работы в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 17.06.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового

договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказа Минобрнауки № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Уставом МБ УДО «МУПК» г. Симферополя;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам профессионального обучения в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя;

- локальными нормативными актами, регулиующими порядок приёма обучающихся в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя;

- настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов.

2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. В состав приёмной комиссии входят: методист, ответственный секретарь. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии в состав приемной комиссии включаются лица из числа педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей) и назначается приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами МБ УДО «МУПК» г. Симферополя простым большинством голосов. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно - правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет: правила приема, порядок зачисления в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя; перечень профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией; количество мест для приема на первый год финансируемых из бюджета г. Симферополя, сроки подачи оригиналов документов; правила подачи и зачисления на обучение поступающих; образец договора об оказании образовательных услуг. Указанные документы размещаются на официальном сайте МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, Устав МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

3.5. Подача заявления о приёме в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

3.7. Приёмная комиссия в соответствии с полученными документами принимает решение о зачислении поступающего в состав обучающихся МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

3.8. В случае если численность поступающих превышает количество мест, учитывается дата подачи заявления.

4. Порядок зачисления в состав обучающихся

4.1. После предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

4.2. На основании решения приёмной комиссии директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки (не позднее 10 дней до начала учебных занятий).

4.3. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных обучающихся.

4.4. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся 6 месяцев, после чего уничтожаются.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.