

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Автошкола «Зарулем -1»  
(ЧОУ ДПО «Автошкола «За рулем-1»)  
Юридический адрес: 188410. Ленинградская область, г.Волосово, пр.Вингиссара, дом 85  
ОГРН 1034702010111 ИНН 4717007448 КПП 471701001  
р/сч. 40702810255400171519 в Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России» г. Санкт-Петербург  
к./сч 30101810500000000653 БИК 044030653  
e-mail: zarulemvolosovo@mail.ru

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом № 34 от 05.06.2015 г.**

**ПРИНЯТО**  
**Решением педагогического совета**  
**Протокол № 5**  
**от 05 июня 2015 года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **1. Общие положения.**

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Автошкола За рулем-1» (далее – Автошкола).

2. Прием на обучение в Автошколу проводится в соответствии законодательством Российской Федерации, по заявлению лиц, на принципах равных условий приема всех поступающих.

3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

#### **2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов.**

2.1. Организация и прием на обучение в Автошколу осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

Председателем приемной комиссии - директор Автошколы - Ботин А.И  
Зам. председателя приемной комиссии – методист учебной части - Клейус Н.М.  
Секретарь комиссии – делопроизводитель - Верещагина Е.А.  
Члены комиссии: преподаватель, мастер производственного обучения.

2.3. Председатель приемной комиссии Автошколы осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за соблюдение правил, нормативных правовых документов, регулирующих прием на обучение, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для граждан на обучение в Автошколу.

2.4. Методист обеспечивает разработку документов, необходимых для организации обучающихся в собеседовании с поступающими, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Делопроизводитель организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей ( законных представителей), проводит консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приема и обучения в автошколе, знакомит с Уставом Автошколы, лицензией, с образовательными программами по специальности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. контролирует ведение журналов регистрации документов.

2.6. Срок полномочия приемной комиссии – один год.

### **3. Организация работы приемной комиссии.**

3.1. Автошкола объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Автошколы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дающим право на выдачу документа о профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Автошкола обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в Автошколу;
- условия приема на обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Автошкола объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4. При подаче заявления о приеме в автошколу поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинскую справку, содержащую сведения о проведении медицинского осмотра с перечнем врачей-специалистов;
- 4 фотографии.

3.5. Решение приемной комиссии о зачислении слушателей в Автошколу оформляется приказом директора с по фамильным перечнем указанных лиц.

#### **4.Разрешение споров.**

4.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования дел, а также при возникновении вопросов, связанных с приемом в автошколу, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию Автошколы.

4.2.. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный ответ.

4.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

4.4. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии Автошколы могут быть обжалованы в установленном порядке.