

ГБОУ школа-интернат № 9 Калининского района

Принято

решением Общего собрания работников

протокол № 4

От « 31 » 10 20 19 г.

Утверждаю

приказ № 107-0

от « 11 » 20 19 г.

Директор Е.В.Матюхина



**Положение
о школьной Приемной комиссии**

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по организации приема в первые (подготовительные) классы (далее – приемная комиссия) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 9 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение начального, основного общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья (нарушения опорно-двигательного аппарата).

1.2. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для набора учащихся в пределах оговоренной нормативной документацией квоты и государственного заказа, приема документов поступающих в Школу и проведения процедуры зачисления.

1.3. Приемная комиссия Школы в своей работе руководствуется положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.04.2010 № 598-р «Об утверждении Положения о порядке приема в государственные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья», Уставом Школы, Регламентом ГБОУ школы-интерната № 9, реализующей АООП по предоставлению услуги по зачислению граждан и настоящим Положением.

2. Задачи Приемной комиссии

2.1. Обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1 (подготовительные) классы, о ходе приёма на информационном стенде в школе и официальном сайте образовательного учреждения.

2.2. Надлежащее исполнение Регламента по предоставлению Школой услуги по зачислению на обучение в образовательное учреждение.

2.3. Комплектование 1 (подготовительных) классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии Школы утверждается приказом директора.

3.2. Председателем приемной комиссии Школы является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся в пределах оговоренной квоты, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- секретарь – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- члены приёмной комиссии - секретарь Школы, педагог-психолог.

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. В своей работе Приемная комиссия строго руководствуется правилами приема в ГБОУ школу-интернат № 9 Калининского района.

4.2. Работа Приемной комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в I (подготовительный) класс, поданных через портал государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга, или в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», или при личном посещении Школы, а также на основании заключений ЦПМПК или ТПМПК.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей), их оформление и хранение на период зачисления обучающихся.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно:

- готовит образец заполнения заявления, различные информационные материалы (копии Устава Школы, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Правила приема);

- оборудует помещения для работы;

- обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Родителям (законным представителям) поступающих предоставляется возможность ознакомления с содержанием учебных планов, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии Школы.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. При зачислении с родителями (законным представителям) заключается договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования, адаптированным для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

4.8. Приемная комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии для обсуждения их на Общем собрании работников или Педагогическом совете.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Школу;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся Школы.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о Приемной комиссии по организации приема в первые (подготовительные) классы Государственного бюджетного общеобразовательного

учреждения школы-интерната № 9 Калининского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом школы, которое обсуждается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора школы.

6.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 6.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.