

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска» (МБОУ С(К)ОШ № 83)
454028, г. Челябинск. ул. Столбовая, 30, Тел./факс: +7(351)700-08-33,
e-mail: skola83director@inbox.ru, www.school83chel.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ С(К)ОШ
№ 83
/Е.А. Мамлеева
Приказ № 13.1-ч
от 30.08. 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Челябинск, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по организации приема в первый и десятый классы (далее – приемная комиссия) МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска» (далее – Школа) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение основного общего образования по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для набора учащихся, приема документов поступающих в Школу и проведения процедуры зачисления.

1.3. Приемная комиссия Школы действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых документов в сфере образования.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Школы утверждается приказом директора.

2.2. Председателем приемной комиссии Школы является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

секретарь – заместитель директора по учебной работе;

члены приёмной комиссии - заместитель директора по воспитательной работе, представитель Профсоюзного комитета, специалист по кадрам.

3. Организация работы приёмной комиссии.

3.1. В своей работе Приемная комиссия строго руководствуется Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска».

3.2. Приемная комиссия формируется до начала приема в школу. Персональный состав приемной комиссии, лица, ответственные за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора школы.

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

3.4. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, документов, подаваемых при приеме на обучение в Школу, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. Приемная комиссия до начала приема:

3.5.1. готовит образец заполнения заявления, различные информационные материалы (копии Устава Школы, лицензии на право ведения образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Положение о порядке приема);

3.5.2. размещает на информационном стенде в школе и на официальном

сайте школы в сети Интернет:

- приказ, указанный в пункте 3.2., а также настоящее Положение в течение трех рабочих дней со дня их издания;
- распорядительный акт Администрации г. Челябинска о закрепленной территории не позднее 10 рабочих дней с момента его издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 рабочих дней с момента издания распорядительного акта Администрации г. Челябинска о закрепленной территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля;
- примерную форму заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец ее заполнения;
- дополнительную информацию по текущему приему;

3.5.3. обеспечивает условия хранения документов.

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

3.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки комиссия вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. Комиссия направляет информацию о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение на указанный в заявлении о приеме на обучении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

3.9. Комиссия регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.10. Комиссия направляет уведомление о факте приема заявления в личный кабинет в ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональной государственной информационной системе.

3.11. При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) или законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему комиссия выдает документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений.

3.12. На каждого ребенка, принятого в школу, комиссия формирует личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии

документов).

4. Проведение процедуры зачисления

4.1. Комиссия принимает решение о зачислении поступающих в Школу.

4.2. При принятии решения о приеме в Школу комиссия руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Решение приемной комиссии о зачислении в Школу оформляется приказом директора.