

Утверждено

на заседании

педагогического совета

29 августа 2017 года

протокол № 12

/Е.А. Мамлеева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый и десятый класс (далее – Комиссия) МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска» (далее - школа) в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска».

1.2. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора из числа педагогов школы сроком на 1 год с момента издания приказа. В состав Комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены приемной комиссии из числа наиболее опытных педагогических работников.

2. Функции Комиссии

2.1. Изучение нормативной документации и законодательных актов РФ, локальных нормативных документов школы.

2.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приема в 1-й и 10-й классы.

2.2. Прием документов, поступающих в школу.

2.3. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, ее Уставом, с образовательными программами, с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Экспертная оценка документов, представленных в Комиссию родителями (законными представителями).

2.5. Соблюдение информационной открытости работы Комиссии.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется до начала приема в школу. Персональный состав приемной комиссии, перечень лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

3.2. Председатель Комиссии несет ответственность за работу Комиссии в соответствии с законодательными актами РФ, локальными актами школы.

3.3. Приемная комиссия до начала приема на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет размещает:

- информацию о сроках и графике работы Комиссии.
- распорядительный акт Администрации г. Челябинска о закреплённой территории не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации г. Челябинска о закреплённой территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой 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.

3.4. Секретарь Комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет образцы заполнения документов родителями (законными представителями), обеспечивает условия хранения документов.

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

3.6. 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.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

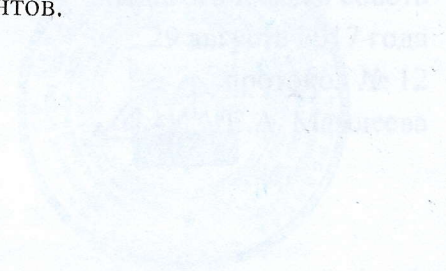
3.8. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 3.8., фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

3.10. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.11. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, родителям (законным представителям) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью

должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый и десятый класс (далее – Комиссия) МБОУ «СОШ № 83 г. Челябинск» (далее – школа) в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 12 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о порядке приема, перевода и зачисления обучающихся МБОУ «СОШ № 83 г. Челябинск».

1.2. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора из числа педагогов школы сроком на 1 год с момента вступления в силу приказа. В состав Комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, секретарь. Членами приемной комиссии из числа наиболее опытных педагогических работников.

2. Функции Комиссии

2.1. Изучение нормативной документации и законодательных актов РФ, локальных нормативных документов школы.

2.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приема в 1-й и 10-й классы.

2.2. Прием документов, поступающих в школу.

2.3. Знакомление родителей (законных представителей) с Уставом на осуществление образовательной деятельности, с Уставом образовательных организаций, с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Экспертная оценка документов, представленных в Комиссию родителями (законными представителями).

2.5. Соблюдение информационной открытости работы Комиссии.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется до начала приема в школу. Персональный состав приемной комиссии, перечень лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

3.2. Председатель Комиссии несет ответственность за работу Комиссии в соответствии с законодательными актами РФ, локальными актами школы.