

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ СОШ № 146
Калининского района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора ГБОУ СОШ № 146
Калининского района
Санкт-Петербурга



№ 128 от « 01 » 09 2016 г.

Протокол № 1 от « 30 » 08 2016 г.

А.В.Соболь

Положение о приемной комиссии

Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 146
Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. С целью организации приёма детей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 146 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) для обучения по программам: начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, в соответствии с нормативными требованиями, создается приемная комиссия ГБОУ СОШ № 146 Калининского района Санкт-Петербурга (далее приёмная комиссия).

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ОУ на начало каждого учебного года.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- типовыми положениями о соответствующих типах образовательных учреждений;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- нормативными правовыми актами Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- правовыми актами администраций районов Санкт-Петербурга;
- уставом образовательного учреждения;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ и СПб.

1.5. На основании протокола приёмной комиссии издается приказ о зачислении в сроки, установленные Правилами приема детей в ГБОУ СОШ № 146 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.6. График работы приемной комиссии размещается на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2. Состав приёмной комиссии и распределение обязанностей.

2.1. В состав приемной комиссии могут входить:

- директор ОУ (председатель приемной комиссии),
- заместитель директора по УВР (средняя и старшая школа),
- заместитель директора по ВР,
- заместитель директора по УВР (начальная школа)
- председатель МО учителей начальных классов
- документовед (в качестве секретаря приемной комиссии).

2.2. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает график работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по приему обучающихся;
- назначает ответственного за прием заявлений и документов в 1-ый класс (будущие первоклассники)
- назначает ответственного за прием заявлений, поданных через официальные электронные порталы в системе Интернет;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты;
- контролирует работу секретаря приёмной комиссии.

2.3. На секретаря приёмной комиссии возлагаются обязанности по делопроизводству:

- ведение журнала регистрации заявлений по форме согласно приложению и документов на обучение (за исключением журнала регистрации документов на прием в 1-ый класс (будущие первоклассники);
- оформление уведомлений родителям (законным представителям) о приеме или отказе;
- ведение протоколов приемной комиссии.

2.4. Журнал приема заявлений и документов в 1-ый класс (согласно приложению) на будущий учебный год ведет должностное лицо, назначенное председателем приемной комиссии ответственным за прием заявлений и документов будущих первоклассников.

3. Заключительные положения.

3.1. При переименовании ОУ настоящее Положение считается действующим.

3.2. При изменении нормативных документов, регламентирующих прием детей в общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего общего образования) в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения.

3.3. По организации приема детей в 1-ый класс (будущие первоклассники) издается отдельный приказ о регламенте работы приемной комиссии, о назначении лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений и документов от родителей (законных представителей).

Журнал регистрации заявлений на прием в образовательное учреждение

№ п/п	Дата поступлени я заявления в ОУ	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Решение приемной комиссии	Дата, № протокола решения школьной приемной комиссии

Журнал регистрации документов на прием в 1 класс

№ п/п	Дата, время подачи документов	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес проживания (регистрации)	Перечень документов, представлен ных родителями	Подпись родителя	Решение приемной комиссии, приказ о зачислении/ отказе (дата, № приказа)