

Принято
Решением Общего собрания
ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга

протокол № 3/14 от «25» июня 2014 года



приказ № 145
от 06 2014

ПОЛОЖЕНИЕ О приемной комиссии

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 692
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2014

1. Общие положения.

1.1. С целью организации приёма детей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 692 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) для обучения по программам: начального общего образования, среднего общего образования, среднего общего образования, в соответствии с нормативными требованиями, создается приемная комиссия ГБОУ СОШ № 692 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;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- 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 обучающего в сроки, установленные Правилами приема детей в ГБОУ СОШ № 692 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 приема заявлений по форме согласно приложению и документов на обучение (за исключением журнала регистрации заявлений 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 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 приема заявлений на обучение
в ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Рег.№	Дата подачи документов	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Принятые документы	Решение приемной комиссии