

«ПРИНЯТО»

на заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
образовательного учреждения
Самарской области средней
образовательной школы с. Подстепки
муниципального района Ставропольский
Самарской области.

Протокол № 4 от 28 июля 2021 г.

_____ Е.В. Абрамова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения
Самарской области средней
образовательной школы
с. Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарской области.

_____ И.Н. Тюриков

Приказ № 134-ОД от 28 июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской
области средней образовательной школы с. Подстепки
муниципального района Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее – приемная комиссия) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Школа) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение основного общего образования по образовательным программам начального и основного общего образования.

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», Уставом Школы, Правилами приема в Школу и настоящим Положением.

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 выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и муниципального заказа, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

члены приёмной комиссии

делопроизводитель – ответственный за прием документов и регистрацию заявлений для поступления в 1 класс, а также использование модуля «Е-услуги. Образование»

заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Организация работы приёмной комиссии.

3.1. В своей работе Приемная комиссия строго руководствуется правилами приема в Школу.

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

3.3. 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.

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

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

3.6. При зачислении с родителями (законным представителям) заключается договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования

3.7. Приемная комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на Управляющем Совете школы или Педагогическом совете.

4. Отчётность приёмной комиссии.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.

4.2. 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.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется изданием директором школы приказа о зачислении поступающих в число учащихся и доводит его до родителей (законных представителей).