

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Свердловской области «Нижнетагильская школа №1, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные программы»  
(ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО  
«Нижнетагильская школа № 1»  
Е.В. Филиппова  
«31» августа 2022г.  
«31» августа 2022г. № 74/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Свердловской области «Нижнетагильская школа № 1, реализующая**  
**адаптированные основные общеобразовательные программы»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по организации приема детей (далее – приемная комиссия) ГБОУ СО «Нижнетагильская школа № 1» (далее – Школа) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение основного общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для набора учащихся в пределах оговоренной нормативной документацией квоты, 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»

**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, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и 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, педагог-психолог.

**3. Организация работы приёмной комиссии**

3.1. В своей работе Приемная комиссия строго руководствуется правилами приема в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа № 1»

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, и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Правила приема);

- оборудует помещения для работы;

- готовит материалы для собеседования с обучающимися, с целью определения класса обучения;

- обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Родителям (законным представителям) поступающих предоставляется возможность ознакомления с содержанием Устава, 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 обучающихся хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. При зачислении с родителями (законным представителям) заключается договор о взаимной ответственности.

3.7. Приемная комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на 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 обучающихся и доводит его до родителей (законных представителей).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919185

Владелец Филиппова Екатерина Викторовна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024