



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 654 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла «Хореография»
Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ СОШ №654

Кировского района

Санкт-Петербурга

Протокол № 1

от «28» августа 2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №654

Кировского района

Санкт-Петербурга

Галеева Н.Ф. _____

Приказ № 131-о

от «28» августа 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее - приемная комиссия) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №654 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла "Хореография" Кировского района Санкт-Петербурга (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, приема документов поступающих в Школу и проведения процедуры зачисления.

1.3. Приемная комиссия Школы действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге", приказа 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», распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015г. №3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), распоряжения Комитета по образованию от 24.08.2016 N 2369-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций

Санкт-Петербурга», инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 15.08.2016 № 03-20-2955/16-0-0 «Об организации приема в первые классы государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»; устава ГБОУ школы № 654 Кировского района Санкт-Петербурга, Правил приема в ГБОУ школу № 654 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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, 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 учебно-воспитательной работе;
члены приёмной комиссии - заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хореографии, представители Совета родителей «30» августа 2017г
и Профсоюзного комитета.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. В своей работе Приемная комиссия строго руководствуется правилами приема в ГБОУ школу № 654 Кировского района Санкт-Петербурга.

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);

- 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 или 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 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 и доводится до сведения родителей (законных представителей).