

Государственное бюджетное общеобразовательное учебно-воспитательное
учреждение Республики Хакасия
«Боградская специальная школа- интернат открытого типа»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ВУ РХ
«Боградская спецшкола»

Приказ от 29.07.2017 № 32
/А.С. Медведев

Положение о приемной комиссии
Государственного бюджетного общеобразовательного учебно-воспитательного
учреждения Республики Хакасия
«Боградская специальная школа- интернат открытого типа»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Богградской спецшколы (далее – Комиссия) назначается Приказом руководителя учреждения.

1.2. Комиссия организует прием документов на обучение по образовательным программам учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

-приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Богградской спецшколы;

- Правилами приема обучающихся в Государственное бюджетное общеобразовательное учебно-воспитательное учреждение Республики Хакасия «Боградская специальная школа- интернат открытого типа»;

-другими федеральными законами и нормативно –правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» осуществляет прием обучающихся.

2.2. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в учреждение.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и всеми членами приемной комиссии.

2.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. При приеме в учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3 . Состав Комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается Приказом руководителя.

3.2. Председателем Комиссии является руководитель либо назначенное лицо.

3.3. Председатель Комиссии руководит всей деятельностью, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает график работы Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии назначается приказом руководителя из числа сотрудников учреждения.

3.5. Секретарь организует работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4 . Деятельность Комиссии

4.1. Работа Комиссии по приему документов, необходимых для зачисления в Учреждения , начинается согласно графику работы приемной комиссии.

4.2. Представленные документы рассматриваются коллегиально на заседании Комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии вносится в протокол.

4.4. Решение о зачислении в Учреждении оформляется приказом руководителя учреждения.

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год. Деятельность Приемной комиссии прекращается с момента создания новой Комиссии.

4.6. Участие в деятельности Комиссии осуществляется на общественных началах. По решению руководителя учреждения членам Комиссии может выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

5 . Делопроизводство

5.1. Принятые документы регистрируются в журнале приема заявлений документов секретарем Комиссии, и выдается расписка в получении документов.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и всеми членами приемной комиссии, присутствующими на заседаниях.

5.3. Книга протоколов заседаний Комиссии и журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел Учреждения.

5.4. По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы руководителя по Учреждению.

Государственное бюджетное общеобразовательное учебно-воспитательное
учреждение Республики Хакасия
«Боградская специальная школа- интернат открытого типа»

03.07.2024

№32

ПРИКАЗ

«О создании и работе приемной комиссии по набору обучающихся на
2024- 2025 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015г. № 1456) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам», в целях организации приемной комиссии на новый 2024-2025 учебный год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:
 - Председатель приёмной комиссии – А.С. Медведев, директор ГБОУВУ «Боградская спецшкола»;
 - Заместитель председателя – Т.А. Гусарева, заместитель директора по УВР;
 - Ответственный секретарь – Н.К. Каур – секретарь;
 - Члены комиссии: - Е.В. Шумихина – социальный педагог;
2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам и программам профессионального обучения в Государственном бюджетном общеобразовательном учебно-воспитательном учреждении Республики Хакасия «Боградская специальная школа- интернат открытого типа» на 2024-2025 до 05.07.2024г. Ответственным за исполнение назначить зам. директора по УВР Гусареву Т.А.
- 3.. Приём документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Боградской спецшколы. Контроль возлагается на социального педагога Шумихину Е.В.
4. Определить сроки работы приемной комиссии: с 01.08.2024. по 31.12.2024г.
5. Организовать работу приёмной комиссии по адресу:
 - в учебном корпусе по адресу: с. Боград ул. Советская 140 А
6. Установить время работы приёмной комиссии:
 - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 16.00;
 - суббота, воскресенье – выходной.
7. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Медведев