



Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Лингвистическая школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*Умарова* А.А. Умарова  
« 31 » *05* 20 *17* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБОУ «ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

Грозный, 2017 год

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам.дир. по учебной работе	Умарова Е.И.	<i>Умарова</i>	30.05.17



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии ГБОУ «Лингвистическая школа» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельность приемной комиссии ГБОУ «Лингвистическая школа» (далее - Школа).

1.2. Основной задачей приемной комиссии Школы является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ действующим законодательством в области общего образования.

1.3. Приемная комиссия Школы создается для организации приема документов у поступающих в Школу, индивидуального отбора обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и зачисления детей в состав обучающихся.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– устав ГБОУ «Лингвистическая школа»;

– положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления в ГБОУ «Лингвистическая школа».

1.5. График работы приемной комиссии размещается на информационном стенде Школы и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документации приемной комиссии, соблюдение действующего законодательства РФ и локальных нормативных документов. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приема документов поступающих. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

2.3. В случае увольнения, болезни, длительного отсутствия по уважительной причине сотрудника, задействованного в ходе приемной кампании, в состав членов комиссии в течение срока действия ее полномочий могут быть внесены изменения путем издания соответствующего приказа директором Школы.

2.4. Секретарь приемной комиссии организует работу комиссии и

делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. При необходимости приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и справочного раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.6. Не позднее 01 февраля текущего учебного года приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

2.6.1. копия устава;

2.6.2. копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

2.6.3. копия свидетельства о государственной аккредитации;

2.6.4. положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления в ГБОУ «Лингвистическая школа»;

2.6.5. локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса по образовательным программам;

2.6.6. локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности обучающихся;

2.6.7. условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;

2.6.8. количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс), а также, при наличии, количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

2.6.9. сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

2.6.10. сроки проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году;

2.6.11. систему оценок, применяемую при проведении отбора в Школу;

2.6.12. условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.6.13. сроки зачисления детей в Школу.

2.7. Журнал приема заявлений на обучение ведет должностное лицо, назначенное председателем приемной комиссии ответственным за прием заявлений и документов будущих обучающихся Школы.

2.8. Приемная комиссия проводит прием заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период с 01 февраля по 30 июня.

2.9. Во время приема и регистрации документов поступающих, приемная комиссия:

2.9.1. ежедневно размещает на официальном сайте Школы сведения о количестве поданных заявлений;

2.9.2. обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Школы для ответов на обращения

- граждан, связанных с индивидуальным отбором;
- 2.9.3. рассматривает портфолио обучающихся;
  - 2.9.4. знакомит несовершеннолетних граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с документами, указанными в пункте 2.6;
  - 2.9.5. организует и проводит индивидуальный отбор;
  - 2.9.6. подводит итоги индивидуального отбора несовершеннолетних граждан;
  - 2.9.7. готовит протокол приемной комиссии об утверждении итогов индивидуального отбора.
- 2.11. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.
- 2.12. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после проведения индивидуального отбора с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся.
- 2.13. Поданные документы незачисленных детей и результаты вступительных испытаний хранятся в Школе в течение шести месяцев с даты издания приказа о зачислении.

### **3. Заключительные положения**

- 3.1. При изменении нормативных правовых актов, регламентирующих прием детей в общеобразовательные организации, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 3.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании Педагогического совета Школы.
- 3.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- 3.3.1. положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления в ГБОУ «Лингвистическая школа»;
  - 3.3.2. положение о приемной комиссии ГБОУ «Лингвистическая школа»;
  - 3.3.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии;
  - 3.3.4. приказы о зачислении в состав обучающихся Школы.
  - 3.3.5. журналы регистрации заявлений поступающих;
  - 3.3.6. протоколы приемной комиссии;
  - 3.3.7. личные дела зачисленных.

Приложение  
к Положению о приемной комиссии  
ГБОУ «Лингвистическая школа»

**Журнал регистрации приема заявлений на обучение  
в ГБОУ «Лингвистическая школа»**

№ п/п	Дата подачи документов	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Поданные документы	Решение приемной комиссии