



Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «С(К)ОШ»
от 09.04.2015г. № 93-од

**Положение о приемной комиссии
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
муниципального образования город Ноябрьск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии Положением о правилах приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьск (далее МКОУ «С(К)ОШ»).

1.2. Для приема в МКОУ «С(К)ОШ» создаётся приёмная комиссия в составе:

- председателя комиссии (руководит деятельностью приёмной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приёма учащихся в школу, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов). Председателем приемной комиссии является директор.
- членов комиссии в количестве 2-3 человека

1.3. Персональный состав приёмной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

2. Порядок работы

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе «О создании приемной комиссии», издаваемым ежегодно директором школы

2.2. Все заседания приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми её членами.

3. Содержание работы

3.1. До начала приёма оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы: документы, регламентирующие образование в школе; информация о сроках подачи заявлений, их форма; другая информация (информация размещается на официальном сайте школы).

3.2. Проводится приём заявлений после окончания учебного года или перед началом следующего учебного года от родителей учащихся.

3.3. Председатель приемной комиссии может единолично принимать решение о приеме отдельных обучающихся в МКОУ «С(К)ОШ» в течение учебного года, кроме случаев поступления в 1-е классы.

3.4. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии не позднее 3-х дней после проведения итогового заседания.

3.5. Организуется и проводится родительское собрание с приглашением учащихся, поступивших в школу с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

4. Сроки работы

4.1. Приёмная комиссия по зачислению в школу работает в утверждённом составе в течение календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим распоряжением по образовательному учреждению.

5. Документация по работе комиссии

5.1. При приёме учащихся оформляется следующая документация:

- форма заявления родителей;
- формы протоколов приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.

5.2. По результатам работы комиссии издаются приказы директора образовательного учреждения о приёме учащихся в школу.