

Принят  
на заседании Управляющего Совета  
Протокол № 12 от 28 июля 2011 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
*П.Потешкин* П.Потешкин  
Приказ № 69/11 от « 4 » 08 2011 г.

**Положение о приемной комиссии  
ГООУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная  
школа-интернат «Салют»**

1. Приемная комиссия создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав воспитанников, выдержавших вступительные испытания для обучения в ГОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют».
2. Приемная комиссия Школы-интерната обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения приема.
3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
  1. приема документов от лиц, поступающих в Школу-интернат;
  2. подготовки и проведения вступительных мероприятий по видам подготовки;
  3. подведения итогов по результатам вступительных испытаний;
  4. обеспечения зачисления в Школу-интернат.
4. Председателем приемной комиссии является лицо, назначаемое директором Школы-интерната. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия работает в течение всего календарного года.
6. Приемная комиссия создается приказом директора Школы-интерната, в котором определяется ее персональный состав.

**II. Подготовка к проведению приема в Школу-интернат.**

1. До начала приема в Школе оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:
  - 1.2. перечень вступительных мероприятий;
  - 1.3. копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
  - 1.4. копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением);
  - 1.5. образцы заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

- 1.6. Порядок предоставления услуги ГОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют» по зачислению и отчислению воспитанников;
- 1.7. другая информация, доводимая до сведения обучающихся.

### **III. Организация приема документов**

1. Для поступления в Школу-интернат подается заявление о приеме и необходимые документы.
2. Члены приемной комиссии должны ознакомить поступающего с уставом Школы-интерната, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы-интерната, Порядком предоставления услуги ГОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют» по зачислению и отчислению воспитанников, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
3. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

### **IV. Организация вступительных испытаний и зачисления**

1. Оценка за вступительные мероприятия ставится прописью (зачет/незачет) и удостоверяется подписями не менее двух экзаменаторов.
2. После вступительных мероприятий протоколы передаются секретарю приемной комиссии.

### **V. Документация, используемая при приеме в Школу**

1. Для проведения приема готовится следующая документация:
  - бланки заявлений о приеме в Школу-интернат;
  - протокол вступительных мероприятий;
2. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся Школы-интерната передаются в учебный отдел Школы-интерната.