


государственное бюджетное
образовательное учреждение
«Болгарская кадетская школа-
интернат имени Карпова Павла
Алексеевича»
город Болгар, Ул. Советская, д.15,
422840
Тел.: 8(84347)39454; Тел./факс:
8(84347)31170
E-mail: kshi-bolgar@yandex.ru
ОКПО 1071677002319
ИНН 1637006059



«Карпов Павел Алексей улы
исемендэге Болгар кадет мэктэп-
интернаты» дэулет бюджет гомуми
белем учреждениеесе

Совет урамы., 15 нче йорт, Болгар
шэһэре, 422840
Тел.: 8(84347)39454; Тел./факс:
8(84347)31170
E-mail: kshi-bolgar@yandex.ru
ОКПО 1071677002319
ИНН 1637006059

<p>Принято решением педагогического совета ГБОУ «Болгарская кадетская школа-интернат» протокол № <u>1</u> от <u>27.08.2015</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом по ГБОУ «Болгарская кадетская школа-интернат» от <u>27.08.2015</u> № <u>129</u>  _____ Е.В.Савинов</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по приёму граждан

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции и порядок работы комиссии по приёму граждан в ГБОУ «Болгарская кадетская школа-интернат».
- 1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по вопросам контроля за комплектованием контингента ГБОУ «Болгарская кадетская школа-интернат» (далее – КШИ) и принятия решения по спорным вопросам при приёме граждан в КШИ.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется законами и нормативными правовыми актами РФ и РТ, приказами и распоряжениями МО и Н РТ и настоящим Положением.

II. Основные функции комиссии.

- 2.1. Для достижения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие функции:
 - контроль за деятельностью КШИ при проведении приёма граждан в школу-интернат;
 - рассмотрение жалоб (заявлений) от родителей (законных представителей) детей по вопросам несоблюдения правил приёма в КШИ;

- рассмотрение вопросов, связанных с решением о зачислении в КШИ детей сверх установленных норм комплектования учебных классов;
- принятие решения о зачислении в КШИ детей, проживающих за пределами Спасского муниципального района.

III. Состав Комиссии, порядок ее формирования и работы

3.1. Председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом директора КШИ.

3.2. Состав Комиссии комплектуется из числа сотрудников КШИ.

3.3. Председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- организует и руководит работой Комиссии, ведет заседания;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к проведению заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц.

3.5. Члены Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии осуществляют контроль за деятельностью КШИ при проведении приема в образовательную организацию;
- участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от родителей (законных представителей) детей, по вопросам несоблюдения установленных правил приема КШИ;
- готовят предложения о принятии решений по зачислению в КШИ детей сверх установленных норм комплектования учебных классов и проживающих вне Спасского муниципального района;
- готовят предложения по внесению изменений и дополнений в правила приема и совершенствованию организации проведения приема в КШИ и защиты конституционных прав социально незащищенных граждан на получение образования, пользующихся преимущественным правом при поступлении в данную образовательную организацию.

3.6. Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется ее регламентом.

3.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее состава.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее $2/3$ от числа присутствующих.

3.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.