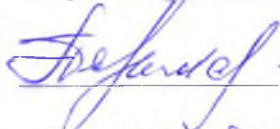


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Управляющего совета  
ГБОУ КШИ №6 МГКК

  
Т.Н. Павлуцкая  
«30» сентября 2016г.

Директор ГБОУ КШИ №6 МГКК

  
  
Г.М. Закирова  
«30» сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по приёму учащихся**  
**в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**города Москвы «Кадетская школа - интернат № 6**  
**«Московский Георгиевский кадетский корпус»**

Настоящее Положение определяет статус, функции и порядок работы Комиссии по приёму учащихся (далее - Комиссия) ГБОУ КШИ №6 МГКК

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия является органом по решению вопросов по приёму учащихся в ГБОУ КШИ №6 МГКК (далее Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами и распоряжениями Департамента образования г. Москвы, Уставом Корпуса и иными правовыми актами.

2. Основные функции Комиссии

- 2.1. Организует приём и учёт заявлений, документов на поступление от родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством РФ и правилами приема в Учреждение.
- 2.2. Рассматривает заявления, документы на поступление, готовит для согласования предложения по зачислению детей в Учреждение.
- 2.3. Принимает решение о зачислении детей в Учреждение на основании согласования с Комиссией по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних на получение общего образования Департамента образования города Москвы.
- 2.4. Готовит предложения по внесению изменений и дополнений в правила приема и совершенствованию организации проведения приема.

3. Состав Комиссии, порядок ее формирования и работы

- 3.1. Комиссия формируется ежегодно на период проведения приёма учащихся в Учреждение.
- 3.2. Комиссия состоит из: председателя, секретаря и членов комиссии.  
Председателем комиссии является директор Корпуса. В состав комиссии входят: представители администрации Корпуса, психологи, медицинские работники, представитель Управляющего совета Корпуса. Из числа членов комиссии назначается ответственный за приём и учёт заявлений, документов от родителей (законных представителей) кандидатов на поступление в Корпус.
- 3.3. Председатель 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:
  - осуществляют приём и учёт заявлений и документов от родителей (законных представителей) кандидатов на поступление;
  - рассматривают заявления и документы кандидатов на поступление и готовят предложения по зачислению детей для согласования.
- 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, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.