-   копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-   локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и порядок приёма граждан на обучение по адаптированным и основным образовательным программам;

-  график работы комиссии по приёму граждан в школу-интернат;

-   количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по адаптированным основным образовательным программам, а также количество вакантных мест для приема детей в другие классы;

-  сроки приёма документов;

-  перечень медицинских документов, необходимых для зачисления граждан в школу-интернат.

* 1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) поступающих граждан с Уставом школы-интерната, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

- формирует личные дела обучающихся;

- формирует списки поступающих граждан;

- регистрирует в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся;

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу - интернат, о перечне представленных документов.

**4. Полномочия председателя и членов комиссии по приёму**

4.1. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет порядок и график работы, ведёт заседания комиссии.

4.2. Председатель несёт ответственность за соблюдение приёмной комиссией   требований законодательных и иных нормативно- правовых актов.

4.3. Ответственный секретарь организует делопроизводство комиссии.

4.4. Член комиссии по приёму вправе:

- участвовать в заседаниях комиссии по приёму;

- участвовать в рассмотрении и обсуждении всех имеющихся в распоряжении комиссии по приёму документов;

- вносить предложения по работе комиссии и составлению режима работы;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о комиссии по приёму;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.5. Члены комиссии по приёму обязаны:

- обеспечить в период приёма документов спокойную, доброжелательную обстановку;

- присутствовать в период приёма документов согласно режиму работы;

- обеспечить объективность принимаемых решений;

- своевременно представлять документацию для организации работы комиссии.

**5. Делопроизводство комиссии по приёму граждан в школу-интернат.**

5.1. Комиссия регистрирует заявления от родителей (законных представителей) о приёме граждан и необходимые документы в журнале регистрации заявлений, формируя личное дело поступающего.

5.2. Все заседания комиссии по приёму оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.

5.3. Итоговое заседание комиссии по приёму проводится с оформлением протокола, который является основанием для издания приказа директором школы-интерната о зачислении обучающихся

5.4. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения комиссии по приёму и помещается на информационном стенде школы-интерната не позднее 3-х дней после проведения заседания комиссии по приёму граждан в школу-интернат.