

Приложение № 10  
к коллективному договору

От работодателя:

Руководитель  
Образовательной организации  
Белов Валерий Николаевич



В.Н. Белов

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Нечаева Светлана Сергеевна

С.С. Нечаева

(подпись, Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по приемке школы**  
**к новому учебному году**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году (далее - комиссия) устанавливает задачи, полномочия и порядок деятельности и права комиссии.
- 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273 –ФЗ № «Об образовании», Положением о комиссии.
- 1.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ежегодно.

**2. Основные задачи комиссии**

Координация деятельности структурных подразделений образовательного учреждения по своевременной и качественной подготовке образовательных учреждений к новому учебному году.

**3. Полномочия комиссии**

1. Решение вопросов по определению готовности образовательного учреждения к началу учебного года.
2. Полномочия комиссии прекращаются с момента утверждения актов готовности учреждений к новому учебному году.

**4. Порядок и условия приема образовательных учреждений**

- 4.1. График проведения приема образовательного учреждения к новому учебному году утверждается постановлением Департамента образования мэрии г. Ярославля ежегодно.
- 4.2. Комиссия:
  - 4.2.1. Дает оценку готовности образовательного учреждения к новому учебному году и отопительному сезону.
  - 4.2.2. Рассматривает обоснованность возражений отдельных членов комиссии и принимает по ним решения.
  - 4.2.3. Принимает решение о готовности учреждения к новому учебному году.

**5. Права членов комиссии**

- 5.1. Беспрепятственно посещать и осматривать учебные, служебные и бытовые помещения образовательного учреждения.
- 5.2. Члены комиссии в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией вправе запрашивать информацию у администрации образовательного учреждения.
- 5.3. Вносить предложения по исправлению нарушений на заседание комиссии и определять сроки.

## **6. Организация деятельности комиссии**

- 6.1. Работу Комиссии возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.
- 6.2. Председателем комиссии является заместитель директора школы.
- 6.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, подписывает акты, дает поручения и распоряжения по вопросам организации работы Комиссии.
- 6.4. Члены комиссии участвуют в проверке готовности образовательных учреждений к новому учебному году.
- 6.5. Секретарь комиссии ведет делопроизводство комиссии, обеспечивает сохранность принятых актов и иных документов.
- 6.6. Решения комиссии принимаются в форме акта проверки готовности образовательного учреждения.
- 6.7. Акт проверки готовности образовательного учреждения подписывается председателем и членами комиссии.
- 6.8. Работа комиссии проводится согласно графику приема образовательных учреждений к новому учебному году, утвержденному Департаментом образования мэрии г. Ярославля ежегодно.
- 6.9. Комиссия принимает решение о готовности образовательного учреждения к новому учебному году путем выражения общего согласия по рассматриваемому вопросу.
- 6.10. Образовательное учреждение считается принятым, если все члены комиссии подтвердили готовность образовательного учреждения к новому учебному году своей подписью.
- 6.11. Подписанный акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году выдается комиссии в день приемки образовательного учреждения.