

Документ подписан электронной подписью
Дата и время подписания: 2023.03.29. 15:00:00
Подписавший документ: Директор школы
Татарова Марьяна Нургалиевна
Принято
на педагогическом совете МКОУ «СОШ
с.Лесного»
Протокол № 8 от «29» марта 2023 г.

Утверждено
приказом директора
МКОУ «СОШ с.Лесного»
№ 34/1 от «29» марта 2023

Положение
о приемной комиссии МКОУ «СОШ с.Лесного»
для проведения приема на обучение для получения начального общего,
основного общего и среднего общего образования

I. Общие положения

1. Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии МКОУ «СОШ с. Лесного».

II. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

Законом КБР об образовании;

Постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР о закреплении определенной территории за муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР № 66 от 03.02.2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»;

Уставом МКОУ «СОШ с.Лесного»;

Правилами приема на обучение в МКОУ "СОШ с.Лесного».

III. Основные задачи приёмной комиссии:

3.1. Организация информирования поступающих:

об этапах приема заявлений на обучение в первый класс, особых правах (преимуществах) при приеме на обучение,
о способах подачи заявлений на зачисление в 1 класс,
графике приема документов,
о контактных телефонах уполномоченного должностного лица, ответственного за приём документов,
о сроках зачисления на обучение,
о перечне предоставляемых документов,
о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего общего образования (10-й класс),
представлении аттестата об основном общем образовании, выданном в установленном порядке,
о требованиях к иностранным гражданам и лицам без гражданства для предоставления документов,
о формировании личного дела на каждого поступающего, принятого в МКОУ «СОШ с.Лесного», в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные поступающим документы (копии документов),
о способах подачи заявления о приеме на обучение в 10 класс.

3.2. Приём соответствующих документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма, рассмотрение конфликтных ситуаций.

3.3. Анализ и учёт при зачислении результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании.

3.4. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РФ в сфере образования, включая соблюдение особых прав (преимуществ), гласности и открытости проведения процедур приёма.

3.5. Анализ и обобщение итогов приёма.

IV. Организация работы Приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодно до 1 апреля текущего года для приема заявлений на обучение в первый и в десятый классы, (при формировании 5-х классов, 10-х классов), её состав и график работы утверждаются приказом директора.

4.2. График работы Приёмной комиссии, информация о сроках проведения приёма доводится до сведения поступающих через официальный сайт МКОУ «СОШ с.Лесного» и информационный стенд.

4.3. Приёмная комиссия включает не менее пяти человек, из них: один – председатель, один – секретарь комиссии, не менее трех – членов комиссии.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

4.5. Председателем комиссии назначается директор или его заместитель.

4.6. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами и организует деятельность Приёмной комиссии.

4.7. Секретарь комиссии:

ведёт записи в журнале приёма документов (заявлений);
выдаёт уведомление, содержащее входящий номер принятых документов;
вносит при организации индивидуального отбора информацию по поступающим в специально разработанные администрацией матрицы учёта результатов для построения рейтинга учащихся;
оформляет акты и протоколы работы комиссии.

4.8. Приёмная комиссия наделена следующими полномочиями:

принимает документы обучающегося, которые предъявляются его родителями (законными представителями);
проводит анализ документов (согласно утверждённым Правилам приёма);
составляется список обучающихся, к зачислению в ОУ;
оформляет итоговый протокол зачисления;
выносит решения, оформляет и подписывает итоговые акты / протоколы работы Приёмной комиссии;
проводит работу с родителями (законными представителями);

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.