

Положение
о приемной комиссии МКОУ «ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского»
для проведения приема на обучение для получения начального общего,
основного общего .

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 «ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского».

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 «ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского»;
Правилами приема на обучение в МКОУ "ООШ им. И.Радченко с.
Ново-Полтавского».

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,
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 «ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского», в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные поступающим документы (копии документов),

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), 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 «ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского » 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.