

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5
с. Ачхой-Мартан»

(МБОУ «СОШ №5 с. Ачхой-Мартан»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5
с. Ачхой-Мартан»

_____ М.Х. Амриева

_____ 01.09.2023

(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 01.09.2023 № _____ 2

о приемной комиссии

Ачхой-Мартан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458, и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии МБОУ «СОШ №5 с. Ачхой-Мартан» (далее – школа).

2. Порядок формирования комиссии

- 2.1. Приемная комиссия школы является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в школу.
- 2.2. Приемная комиссия создается приказом директора школы, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.3. Председателем приемной комиссии является директор школы. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

- 2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.
- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников школы.
- 2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

- 3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
 - приема документов от лиц, поступающих в школу;
 - подведения итогов конкурса по результатам индивидуального отбора (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в школу.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

- 4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за месяц до начала приема документов.
- 4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
- 4.3. Приемная комиссия на официальном сайте школы в сети «Интернет» и информационном стенде в школе до начала приема документов размещает следующую информацию:
 - информацию о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» о закрепленной территории;
 - сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля.
 - распорядительный акт МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» о закрепленной территории – не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
 - образец заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам (Приложения №1, №2);
 - форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации (Приложения №3, №4);

- форму заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (Приложение №5);
- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеобразовательным программам, количестве мест, графике приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информацию об адресах и телефонах органов управления образованием, в том числе являющихся учредителем школы;
- дополнительная информация по текущему приему.

4.4. До начала приема в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) размещается:

- информация о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» о закрепленной территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте школы для ответов на обращения, связанные с приемом в школу.

4.6. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами.

4.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (по итогам индивидуального отбора при приеме на обучение по программе среднего общего образования).

4.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии школы завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета школы.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема на обучение;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - приказ об утверждении состава приемной комиссии;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - журнал приема заявлений о приеме на обучение;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.
- 5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Лист согласования
Положения о приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №5 с. Ачхой-Мартан»

(протокол от 29.08.2023 №1)