

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района

КБР

ПРИКАЗ № 30

с.п.п.Звездный

**«О создании комиссии
по приему детей в первый и
десятый класс в 2025-2026
учебном году»**

от 13.03.2025г.

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрированным в Минюсте России 11.09.2020 N 59783), приказом Министерства Просвещения России от 04.03.2025 г. № 171 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458», постановлением местной администрации Чегемского муниципального района от 13.12.2024г. № 1399-па "О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Чегемского муниципального района", постановлением Главы местной администрации Чегемского муниципального района № 282-па от «05» марта 2022 « Об утверждении Административного регламента местной администрации Чегемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»», постановлением Местной администрации Чегемского муниципального района от 27.03.2023г. №330-па "О внесении изменений в Административный регламент местной администрации Чегемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение", утвержденным постановлением Местной администрации Чегемского муниципального района от 05.03.2022 №282-па", постановлением местной администрации Чегемского муниципального района от 26.12.2023г. № 1514-па «О внесении изменений в Административный регламент местной администрации Чегемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением местной администрации Чегемского муниципального района от 05.03.2022 г. №282-па», Уставом МКОУ СОШ с.п.п.Звездный, Правилами приема обучающихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденными приказом директора № 15 от 08.02.2024г., в целях организованного набора в 1, 10 классы для получения начального общего и среднего общего образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Создать комиссию по приему детей в первый, десятый класс в составе:
Узденова М.Х.- и.о. заместителя директора по УВР - председатель комиссии;
Члены комиссии:
Биттирова Х.Х. – педагог-психолог;
Курашева М.А.-руководитель ШМО учителей начальных классов;
Ионессян Л.В.- учитель начальных классов;
Ксанаева Ж.К. – учитель начальных классов;
Биттирова Ф.Ю. – учитель русского языка и литературы;
Жеттеева Ж.М.-медсестра.
- 2.Утвердить форму протокола приемной комиссии (Приложение 1)
- 3.Утвердить Положение о приемной комиссии МКОУ СОШ с.п.п.Звездный в 1-й, 10-й классы (Приложение 2)



Приложение 1.
Утверждаю
Директор МКОУ СОШ с.п.п.Звездный
Г.Б.Зинченко
Пр. 31 от 13.03.2025г

Протокол № 1 от _____ 2025г.

заседания приемной комиссии по МКОУ СОШ с.п.п.Звездный

Повестка дня

1.Комплектование 1-го и 10-го классов на новый 2023-24 учебный год

Председатель комиссии:

Узденова М.Х.- и.о. заместителя директора по УВР - председатель комиссии;

Члены комиссии:

Биттрирова Х.Х. – педагог-психолог;

Курашева М.А.-руководитель ШМО учителей начальных классов;

Ионессян Л.В.- учитель начальных классов;

Ксанаева Ж.К. – учитель начальных классов;

Биттирова Ф.Ю. – учитель русского языка и литературы;

Жеттеева Ж.М.-медсестра

1. Слушали:

Членов приемной комиссии. Было представлено:

42 заявления родителей поступающих на обучение по программам начального общего образования.

18 заявлений родителей поступающих на обучение по программам среднего общего образования.

2 На основании представленных документов было решено при формировании класс-комплектов рекомендовать внести в приказ по комплектованию классов вышеуказанных детей по очной форме обучения. Списки прилагаются.

2.Постановили:

Утвердить списки 1-го и 10-го классов на 2025-26 уч.год.

Председатель:
Члены комиссии:

Узденова М.Х.
Биттрирова Х.Х.
Курашева М.А.
Ионессян Л.В.
Ксанаева Ж.К.
Биттирова Ф.Ю.
Жеттеева Ж.М.



Приложение 2.

Утверждаю

Директор МКОУ СОШ с.п.п.Звездный

Г.Б.Зинченко

Пр. 31 от 13.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МКОУ СОШ с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района КБР

I. Общие положения

1.1. Положения о приёмной комиссии разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон), приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее — Порядок), Устава школы и Правилами приёма в МКОУ СОШ с.п.п.Звездный. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора из числа педагогов МКОУ СОШ с.п.п.Звездный (далее — Учреждение) сроком на 1 год с момента издания приказа. В состав Приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, члены приемной комиссии из числа наиболее опытных педагогических работников.

1.3. Приёмная комиссия начинает работу с 1 февраля текущего учебного года.

II. Функции Приёмной комиссии

1. Изучение нормативной документации и законодательных актов РФ, нормативных документов Учреждения.

2. Работа в соответствии с планом работы Приёмной комиссии.

3. Приём документов, поступающих в Учреждение.

4. Ознакомление обучающихся, родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, ее Уставом, с образовательными программами (ч. 2 ст. 55 Закона), с правилами внутреннего распорядка кадетов и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

5. Экспертная оценка документов, представленных в приёмную комиссию родителями (законными представителями), обучающимися.

6. Составление рейтинга обучающихся.

7. Соблюдение информационной открытости работы Приёмной комиссии.

8. Представление рекомендаций к зачислению обучающихся в школу.

III. Организация работы Приемной комиссии

1. График работы Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, секретарем Приемной комиссии.

3. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за работу комиссии в соответствии с законодательными актами, выполнение Правил приема, контролирует выполнение обязанностей членами Приемной комиссии, разрабатывает план работы Приёмной комиссии, соблюдает информационную открытость:

- не позднее 10 календарных дней с момента начала работы приёмной комиссии размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах

массовой информации (в том числе электронных) информацию о сроках и графике работы Приёмной комиссии.

4. Секретарь и члены Приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы Приёмной комиссии, оформляют образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

5. В период приема документов Приёмная комиссия информирует о количестве поданных заявлений. Приёмная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6. Подача заявления о приеме в Учреждение регистрируется в «Журнале регистрации заявлений». Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. Срок хранения - 1 год.

Приём других необходимых документов, согласно Правил приёма (п. 3) регистрируется в «Журнале регистрации принятых документов». Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. Срок хранения - 1 год.

7. Родители (законные представители) подают заявление – согласие на обработку персональных данных обучающегося.

8. Факт ознакомления обучающегося (его законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, ее Уставом, с образовательными программами (ч. 2 ст. 55 Закона), с правилами внутреннего распорядка учеников и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью (п. 13 Порядка, п. 18 ч. 1 ст. 34 и п. 3 ч. 3 ст. 44 Закона).

9. Ребенку, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

10. Приёмная комиссия проводит экспертизу документов.

IV. Отчетная документация Приёмной комиссии

1. По завершению сроков работы Приёмная комиссия предоставляет:

- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- Журнал регистрации заявлений;
- Журнал регистрации принятых документов.

2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы

Учредителю.