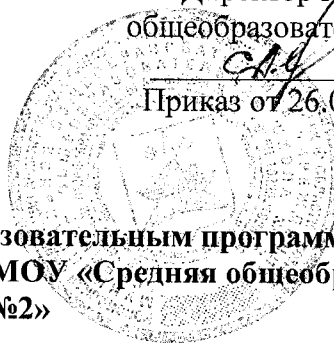


Принято на
педагогическом совете
МОУ «Средняя
общеобразовательная №2»
г. Котласа Архангельской области
26 мая 2022г., протокол №__

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»
С. А. Ярыгина
Приказ от 26.05.2022г. № 368/о



Положение о приемной комиссии по образовательным программам начального общего и среднего общего образования в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии по образовательным программам начального общего и среднего общего образования в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», подпунктом 30 пункта 1 и пунктом 2 статья 10, статьей 19 областного закона от 02.07.2013 № 712-4103 «Об образовании в Архангельской области», п. 9, 15 «Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», утвержденного постановлением министерства образования и науки Архангельской области от 31.01.2017 № 2(с изменениями), Правилами приёма граждан на обучение по основным общеобразовательным программам в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», Положением о профильном обучении по образовательным программам среднего общего образования МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее - образовательная организация) и регламентирует организацию индивидуального отбора при приеме в Образовательную организацию, переводе в класс для получения среднего общего образования профильного обучения (далее - индивидуальный отбор).

1.2 Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы, утверждаются приказом директора школы.

1.3 Срок действия Положения не ограничен.

1.4 В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема и зачисления граждан на обучение в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2».

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

-организация процесса приема и зачисления граждан на обучение МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

-индивидуальный отбор обучающихся для получения среднего общего образования в классы профильного обучения.

2.3. Приемная комиссия должна соблюдать условия гласности и открытости в работе, обеспечивать объективность оценки способностей и склонностей граждан.

3. Состав Приемной комиссии

В состав Приемной комиссии включаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя-предметники, реализующие программы профильного обучения, либо руководители предметных методических объединений, представители психолого-педагогической службы и представитель органа государственного-общественного управления. Председателем Приемной комиссии является директор образовательной организации.

3.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

3.2 В состав Приемной комиссии включаться: заместитель председателя- заместитель директора по УВР, ответственный секретарь Приемной комиссии, члены комиссии (не менее 5(пяти) человек)

При формировании комиссии для организации приема документов, проведения индивидуального отбора и решения вопроса о зачислении обучающихся в классы профильного обучения в состав комиссии включаются: заместитель председателя- заместитель директора по УВР, педагогические работники МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», осуществляющие обучение по учебным предметам, соответствующим профилю классов профильного обучения, педагог-психолог, социальный педагог, представитель органа государственного- общественного управления(при наличии). Председателем Приемной комиссии является директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2».

3.3 Состав Приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий соответствующей комиссией.

3.4 В случае возникновения у членов Приемной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо возникновении ситуации оказания воздействия(давления) на члена комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Приемной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель Приемной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена Приемной комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава комиссии.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1 Сроки работы Приемной комиссии определяются и утверждаются приказом директора образовательной организации.

4.2 Приемная комиссия для организации приема документов, проведения индивидуального отбора и решения вопроса о зачислении обучающихся в классы профильного обучения:

- принимает документы, подаваемые для участия в индивидуальном отборе;
- осуществляет анализ представленных документов;
- составляет рейтинговую таблицу индивидуального отбора учащихся;
- информирует совершеннолетнего, несовершеннолетнего гражданина и (или) его родителей (законных представителей) о результатах индивидуального отбора.

4.3 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.4 Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов (при наличии 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

4.6 Приемная комиссия МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.7 При приеме заявления должностное лицо Приемной комиссии МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2», основными образовательными программами, реализуемыми МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2», локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, а также с условиями индивидуального отбора (при приеме в классы (группы) профильного обучения).

4.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, указанными в пункте 4.7 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ.

4.9 Приемная комиссия МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.10 Результаты индивидуального отбора оформляются протоколами Приемной комиссии, которые подписываются всеми членами Приемной комиссии и направляются директору образовательной организации.

4.11 Информация об итогах проведения индивидуального отбора и зачисления учащихся в классы (группы) профильного обучения размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях образовательной организации не позднее трёх календарных дней после проведения индивидуального отбора.

4.12 Зачисление детей в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» оформляется приказом директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2». Приказ о приеме на обучение по образовательным программам размещаются на информационном стенде МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» в день их издания.

4.13 На каждого зачисленного в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» ребёнка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2».

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии
- протоколы Приемной комиссии
- журналы регистрации документов поступающих
- личные дела поступающих
- приказы о зачислении в состав обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»