

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ермаковская средняя школа №2»

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЕСШ№2»

 Тиунова М.В.

Приказ № 01 – 05 – 38

от 1 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения.

Положение о приемной комиссии разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 и уставом МБОУ «Ермаковская СШ№2»

1.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав 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 МБОУ «Ермаковская СШ№2» (далее Учреждение) сроком на 1 год с момента издания приказа. В состав Приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии из числа наиболее опытных педагогических работников.

Приемная комиссия начинает работу с 1 марта текущего учебного года.

2. Функции Приемной комиссии.

- Изучение нормативной документации и законодательных актов РФ, нормативных документов Учреждения.
- Приём документов, поступающих в Учреждение.
- 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 и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- Экспертная оценка документов, представленных в приёмную комиссию родителями (законными представителями), обучающимися.
- Соблюдение информационной открытости работы Приёмной комиссии.
- Представление рекомендаций к зачислению обучающихся в школу.

3. Организация работы Приемной комиссии

- 3.1. График работы Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 3.2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, секретарем Приемной комиссии.
- 3.3. 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 Приемной 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.
- 3.4. Секретарь и члены Приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы Приемной комиссии, оформляют образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.
- 3.5. В период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.
- 3.6. Подача заявления о приеме в Учреждение регистрируется в «Журнале регистрации заявлений». Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.
- 3.7. Родители (законные представители) подают заявление – согласие на обработку персональных данных обучающегося.
- 3.8. 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 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).
- 3.9. 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.
- 3.10. Приёмная комиссия проводит экспертизу документов, с целью выявления обучающихся, имеющих преимущественное право для поступления в Учреждение (п.6 ст. 86 Закона).

4. Отчетная документация Приемной комиссии

- По завершению сроков работы Приёмная комиссия предоставляет:
Журнал регистрации заявлений;
- По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю.