

Утверждено

Приказом директора школы №24

от 30 марта 2023 г. № 08-21/02



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»**

156016, город Кострома, ул. Профсоюзная, д.20. Тел./факс (4942) 22-57-21. E-mail: sch24_44@hotmail.com

Положение

**о приемной комиссии по организации приема на обучение
по образовательным программам начального общего, основного
и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования (далее приемная комиссия) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; пункта 5 статьи 44 Закона РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; пункта 3 статьи 19 Закона РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»; части 25 статьи 35 Федерального Закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете в РФ»; абзаца второй части 6 статьи 19 Федерального Закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; частью 6 статьи 46 Федерального Закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; частью 1 статьи 6 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты РФ»; Приказом Министерства

просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями внесенными приказами Министерства просвещения РФ от 08.10. 2021 г № 707, от 30.08.2022г № 784, от 23.01.2023 г № 47); Приказом Департамента образования и науки Костромской области от 05.03. 2014 г. № 539 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приёме (перевode) в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Костромской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и для профильного обучения»; Приказом Департамента образования и науки Костромской области от 29.12. 2022 г. № 2166 «Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями, расположенными на территории Костромской области, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования сервиса «Запись на обучение по программам общего образования»; Постановлением Администрации города Костромы «О закреплении территории городского округа города Костромы за муниципальными общеобразовательными организациями города Костромы, реализующими общеобразовательные программы»; Уставом Учреждения; Порядком приема на обучение по Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования, утвержденного приказом директора от 24.03.2023 г № 02-18/ОД.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Приемной комиссии при организации приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования.

2. Порядок назначения приёмной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается до начала приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования в Учреждение и сроком на один учебный год.

2.2. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приёмной комиссии.

2.4. Секретарь приемной комиссии:

- информирует членов приёмной комиссии о дате, времени, месте проведения заседаний комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит по поручению председателя приемной комиссии информацию о деятельности комиссии.

2.5. Приказ о создании приемной комиссии, а также Положение о приёмной комиссии Учреждения размещаются на информационном стенде в Учреждении, на официальном сайте Учреждения в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.6. Заседания приемной комиссии могут проводиться по мере необходимости.

2.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколами.

2.8. Решение приемной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов комиссии.

2.9. По истечении срока длительности приемной комиссии председатель приемно комиссии информирует Педагогический совет школы о результатах работы приемной комиссии.

3. Работа приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования

3.1. Прием в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием заявлений на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования осуществляется в сроки:

- прием заявлений в первый класс для граждан, имеющих право на внеочередной или перевороченной территории начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;
- прием заявлений в первый класс для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории Учреждения, начинается с 6 июля текущего года о момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если в Учреждении закончился прием граждан, указанных во втором абзаце данного пункта настоящих Правил, прием в

первый класс граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории Учреждении, может быть начат ранее 6 июля текущего года;

- прием заявлений на зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (далее – другая организация), ведется в течение учебного года при наличии свободных мест.

3.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.4. Приемная комиссия при приеме заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школу, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты создания акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в первый класс, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.6. Приемная комиссия при приеме заявлений, подаваемых при приеме на обучение в Учреждение, обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. при приеме заявления должностное лицо приемной комиссии Учреждения знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.8. Приемная комиссия Учреждения осуществляет регистрацию заявления о приеме на обучение по основным образовательным программам (заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале приема заявлений, о чем совершеннолетним поступающим, родителям (законным представителям) несовершеннолетних выдается расписка в получении документов содержащая информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме на обучение по основным образовательным программам (заявление о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9. Приемная комиссия передает документы в канцелярию после рассмотрения пакета, предоставленных документов при приеме учащихся для распределения по классам:

- 1-х-4-х классов - заместителю директора, курирующего обучение по основной образовательной программе начального общего образования;
- 5-х-11 классов – заместителю директора, курирующего обучение по основной образовательной программе основного общего образования, по основной образовательной программе среднего общего образования;
- на дополнительные образовательные программы – заместителям директора, назначенных директором Учреждения.

4. Работа приемной комиссии при приеме на обучение по программе среднего общего образования

4.1. Приемная комиссия на основе рейтинга кандидатов на обучение по программе среднего общего образования, формирует список кандидатов, набравших наибольшее число баллов, в соответствии с предельным количеством мест, определенных школой для приема в профильные классы.

4.2. На основании списка кандидатов, составленного приемной комиссией, издается приказ о зачислении и комплектовании профильных классов.

4.3. В случае несогласия с решением приемной комиссии родители (законные представители) кандидата имеют право не позднее чем в течение 2 рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора направить апелляцию в конфликтную комиссию Учреждения.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Председатель и члены приемной комиссии несут ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнале приема заявлений, соответствия рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка зачисления в школу на обучение, подготовки отказа на зачисление в школу;
- за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;
- за соблюдение гласности и открытости процедуры приема;
- за своевременное информирование родителей (законных представителей) о решении приемной комиссии.