

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»
(протокол от 28.08.2025 №1)

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»
от 01.09.2025 №70-од

Положение о приемной комиссии

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», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Порядок приема в школу), постановлением Правительства Чеченской Республики от 9 сентября 2024 г. №202 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Чеченской Республики для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (далее – Порядок организации индивидуального отбора) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии МБОУ «СОШ №2 с. Кулары» (далее – школа).
- 1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики в области образования.

2. Порядок формирования приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия школы является коллегиальным органом, созданным с целью организации административных процедур, обеспечивающих проведение индивидуального отбора при приеме в школу, переводе внутри школы или переводе из другой образовательной организации на обучение по образовательной программе среднего общего образования в профильные классы, включая: рассмотрение документов, представленных участниками индивидуального отбора на участие в индивидуальном отборе, формирование списка участников, допущенных к участию в индивидуальном отборе или формирование списка участников, которым

отказано в допуске к индивидуальному отбору, формирование рейтинга участников индивидуального отбора, формирование списка участников индивидуального отбора, рекомендованных к зачислению в класс с углубленным изучением предметов или профильным обучением по итогам индивидуального отбора.

- 2.2. Приемная комиссия создается в составе не менее 3-х человек приказом директора школы, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь приемной комиссии.
- 2.3. Председателем приемной комиссии является директор школы.
- 2.4. Председатель приемной комиссии:
 - руководит деятельностью приемной комиссии;
 - определяет обязанности членов приемной комиссии;
 - несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.
- 2.6. Заместитель председателя приемной комиссии:
 - координирует работу членов приемной комиссии;
 - готовит документы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии;
 - в случае отсутствия председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
- 2.7. Секретарь приемной комиссии и его члены назначаются из числа педагогических и руководящих работников школы.
- 2.8. Секретарь приемной комиссии:
 - ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
 - организует делопроизводство приемной комиссии;
 - осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях приемной комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях приемной комиссии.
- 2.9. Член приемной комиссии обязан:
 - участвовать в заседаниях приемной комиссии;
 - выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями приемной комиссии;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых

актов в области образования;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных лиц, поступающих на обучение по образовательной программе среднего общего образования.

2.10. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя школы, органов местного самоуправления.

2.11. 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 на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
 - подготовки и проведения индивидуального отбора;
 - подведения итогов конкурса по результатам индивидуального отбора и обеспечения зачисления в школу.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта текущего учебного года.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

4.3. В целях информирования обучающихся, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об организации индивидуального отбора в новом учебном году приемная комиссия ежегодно не позднее 1 марта текущего учебного года направляет в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» информацию о перечне функционирующих и (или) планируемых к открытию в новом учебном году классов с углубленным изучением предметов или профильным обучением и намерении осуществлять индивидуальный отбор обучающихся для обучения в указанных классах.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте школы и информационном стенде размещает предварительную информацию об организации индивидуального отбора, содержащую следующие сведения:

4.4.1. В течение 10 календарных дней с момента размещения МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» на своем официальном сайте перечня подведомственных образовательных организаций, осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся для обучения в функционирующих и (или) планируемых к открытию в новом учебном году классах с углубленным изучением предметов или профильным обучением:

- перечень функционирующих и (или) планируемых к открытию классов с углубленным изучением предметов или профильным обучением; перечень предметов, которые планируется изучать на углубленном уровне; количество мест в функционирующих и (или) планируемых к открытию классов с углубленным изучением предметов или профильным обучением; процедуру и планируемые сроки проведения индивидуального отбора;
- образец заявления об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением предметов или профильным обучением (Приложение к Порядку организации индивидуального отбора);
- планируемый перечень учебных предметов, по которым будут проводиться вступительные испытания при организации индивидуального отбора;
- перечень индивидуальных учебных достижений обучающегося (портфолио), которые учитываются при проведении индивидуального отбора;
- форма, содержание и система оценивания при организации проведения индивидуального отбора, порядок подачи апелляций в конфликтную комиссию школы в случае несогласия с результатами вступительных испытаний.

4.4.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала индивидуального отбора:

- извещение о проведении индивидуального отбора, содержащее информацию, указанную в пункте 17 Порядка организации индивидуального отбора.

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 полноту комплекта документов и подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании.

4.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 19, 20 Порядка организации индивидуального отбора, формирует список участников, допущенных к индивидуальному отбору, и список участников, которым отказано в допуске к индивидуальному отбору с указанием оснований для отказа, указанных в пункте 28 Порядка организации индивидуального отбора, и представляет их директору школы для утверждения;
- в течение 3 рабочих дней со дня утверждения списка участников, допущенных к индивидуальному отбору, и списка участников, которым отказано в допуске к индивидуальному отбору, направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление о допуске к индивидуальному отбору или об отказе в допуске к индивидуальному отбору способом, указанным в заявлении. В уведомлении об отказе в допуске к индивидуальному отбору указываются основания для отказа и порядок обжалования принятого решения;
- в срок не позднее 7 рабочих дней после проведения вступительных испытаний при индивидуальном отборе обеспечивает перевод оценок (баллов), получаемых участниками индивидуального отбора по критериям в соответствии с пунктом 29 Порядка организации индивидуального отбора, в рейтинговые баллы в соответствии с установленной системой оценивания при организации индивидуального отбора;
- в срок не позднее 2 рабочих дней после перевода оценок (баллов) в рейтинговые баллы формирует рейтинговый список участников индивидуального отбора;
- размещает рейтинговый список на официальном сайте школы и информационном стенде в день оформления протокола заседания приемной комиссии;
- не позднее 5 календарных дней после дня оформления протокола заседания приемной комиссии готовит проект приказа о зачислении на

обучение по образовательной программе среднего общего образования в профильные классы.

- 4.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и 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. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.