

Частное общеобразовательное учреждение «Тверская епархиальная православная
средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского»
(ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧОУ ТЕПСОШ
Протокол от 29.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ТЕПСОШ

/Водолазский Л.Е.
01 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

01.09.2023

№ 4

г. Тверь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, а так же нормативно-правовые и содержательно-деятельностные основы функционирования приемной комиссии ЧОУ «Тверская епархиальная православная средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского» (далее – Школа).

1.2. Приемная комиссия является постоянно – действующим коллегиальным органом школы для рассмотрения вопросов о приеме в образовательное учреждение обучающихся.

1.3. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся в классы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством Просвещения Российской Федерации России от 02.09.2020 № 458, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятель-

ность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240, Уставом образовательного учреждения, Положением о приеме в школу, Правилами внутреннего распорядка школы с учетом требований, предъявляемых обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) ЧОУ «Тверская епархиальная православная средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского».

1.4. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента обучающихся Школы, способного к успешному освоению образовательных программ, реализуемых Школой и соответствующего требованиям православного образовательного учреждения.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия формируется до начала приема в школе. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных документов.

2.3. В состав приемной комиссии входят представители администрации школы (заместители директора школы и духовные попечители), педагог-психолог, учителя предметники (в количестве не менее трех).

2.4. В заседаниях приемной комиссии участвуют классные воспитатели (с правом решающего голоса), тех классов, в которые претендуют поступить учащиеся.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии координирует работу приемной комиссии.

2.6. Секретарь приемной комиссии обеспечивает приём заявлений и документов поступающих в Школу и организует делопроизводство.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами приема в школу. Для организации информирования приемная комиссия ведет раздел на официальном сайте школы. На сайте школы размещается информация, определенная правилами приема, в сроки, установленные правилами приема.

Материалы и документы, необходимые для ознакомления обучающихся, претендующих на поступление в Школу, размещаются на официальном сайте школы. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации в разделе официального сайта несет заместитель председателя приемной комиссии.

3.2. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема в школу.

3.3. Зачисление в школу определяется Положением о приеме в школу.

3.4. Решение приемной комиссии о зачислении в школу оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о зачислении обучающихся.

3.5. Приемная комиссия имеет право отказать в приеме при отсутствии свободных мест в классах и при не соответствии учащегося требованиям православного образовательного учреждения.

3.6. Приемная комиссия обязана ознакомить при приеме в Школу обучающегося и его родителей (лиц, их заменяющих) с Уставом и другими документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Решения приемной комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов приемной комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

4.3. Приемная комиссия собирается для рассмотрения вопроса о приеме в 1, 5 и 10 классы в сроки, указанные в Положении о приеме в школу в пп. 2.4-2.6. Для приема в другие классы по мере необходимости.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- присутствовать на заседаниях приемной комиссии;
- участвовать в рассмотрении и обсуждении всех имеющихся в распоряжении приемной комиссии документов;
- вносить предложения по работе комиссии и составлению расписания.

5.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- обеспечить соблюдение требований порядка приёма в Школу, утверждённого Положением о приеме в школу;
- своевременно представлять документацию для организации работы комиссии.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии. В протоколах фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления в Школу обучающихся.

6.2. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в Школу в журнале приема заявлений.

6.3. Протоколы заседаний приемной комиссии и журнал приема заявлений и документов вносятся в номенклатуру дел школы и хранятся в ее канцелярии.

6.4. По итогам работы приемной комиссии издаются приказы директора школы.

6.5. Отчёт о работе приёмной комиссии заслушивается на педагогическом совете школы. Содержание отчёта и анализ работы готовит зам. председателя приёмной комиссии.