

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

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ЧОУ «ТЕПСОШ»
Протокол от 26.08.2025 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ЧОУ «ТЕПСОШ»
_____ Е.А. Горбенко
26 августа 2025 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы, права и обязанности Приемной комиссии ЧОУ «Тверская епархиальная православная средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского» (далее – соответственно Положение и Школа).

1.2. Приемная комиссия Школы организуется с целью сопровождения процесса поступления обучающихся в Школу: разработки Положения о порядке поступления и условий приема обучающихся в Школу и внесение в него изменений и дополнений, материалов предметной и психолого-социальной диагностики, проведения собеседования с родителями (законными представителями) ребенка, организации и проведения предметной и психолого-социальной диагностики, принятия решения о готовности зачислить ребенка в Школу, информирования всех заинтересованных о порядке поступления и приема в Школу, организации и проведения добора в школу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом и локальными актами Школы;

1.4. Количественный и персональный состав Приемной комиссии утверждается директором Школы.

2. Функции Приемной комиссии.

2.1. Разрабатывает необходимую документацию (Положение о порядке поступления и приема обучающихся в Школу, материалы предметной и психолого-

социальной диагностики).

2.2. Отвечает на обращения, связанные с приемом детей в Школу

2.3. Подготавливает информацию о порядке поступления и приема для размещения на сайте Школы

2.4. Организует и проводит собеседования с родителями (законными представителями).

2.5. Организует и проводит предметную и психолого-социальную диагностику, собеседование с поступающими в 1-11 классы на соответствии требованиям православной школы.

2.6. Обобщает результаты собеседований с родителями кандидатов, предметной и психолого-социальной диагностик.

2.7. Принимает решение о готовности зачислить ребенка в Школу.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии может проводиться в формате рабочей группы (оперативные совещания, собеседования с родителями), состав которой определяется исходя из конкретных задач, и в формате заседаний Приемной комиссии.

3.2. Заседания Приемной комиссии в полном составе созываются при:

- внесении изменений в документы, регламентирующие поступление в Школу (Положение о Приемной комиссии, Положение о порядке поступления и условиях приема, обучающихся в Школу);
- для принятия решения о зачислении ребенка в школу. В остальных случаях заседания Приемной комиссии проводятся в составе, определяемом директором Школы.

3.3. Функцию Председателя Приемной комиссии исполняет директор или один из его заместителей.

3.4. Председатель Приемной комиссии - координирует деятельность Приемной комиссии и обеспечивает соблюдение Положения о порядке поступления и приема обучающихся в Школу, других внутренних нормативных документов Школы, касающихся набора обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;

- готовит проекты решений комиссии, поручает членам комиссии подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- согласовывает и утверждает тексты для размещения информации о порядке поступления и приема обучающихся, приемной кампании Школы;
- формулирует необходимые поручения для разработки предложений по содержанию предметной и психолого-социальной диагностики, обобщает

подготовленные предложения;

- обобщает результаты предметной и психолого-социальной диагностики и собеседований с родителями кандидатов и предлагает для рассмотрения Приемной комиссией список кандидатов для принятия решения о приеме в Школу.

3.5. Секретарь Приемной комиссии: - ведет протоколы заседаний Приемной комиссии и обеспечивает необходимый документооборот;

- ведет реестр абитуриентов; - передает утвержденные тексты администратору школьного сайта для размещения информации о правилах приема, сроках вступительных испытаний на сайте Школы;
- направляет родителям абитуриентов для ознакомления текст договора со Школой, ведет реестр подписанных родителями договоров, обеспечивает их сохранность;
- обеспечивает ознакомление родителей кандидатов с Уставом Школы, локальными нормативными актами, лицензией и аккредитацией, образовательной программой Школы; - принимает документы, формирует и обеспечивает сохранность личных дел, обучающихся;
- оповещает членов Приемной комиссии о заседании, обеспечивает их материалами к заседанию; - обеспечивает организационные и технические условия, необходимые для работы членам Приемной комиссии и привлекаемым специалистам, и экспертам.

3.6. В Приемную комиссию входят: заместитель директора по начальной школе, заместитель директора по основной и старшей школе, духовный наставник, педагог-психолог, логопед, учителя-предметники (по приглашению).

3.7. Работа члена приемной комиссии производится в рамках рабочего времени по основной должности в Школе без дополнительной оплаты.

3.8. 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.

3.9. Члены приемной комиссии обязаны:

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

3.8. Принятие решений. Решения Приемной комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим

является голос Председателя Приемной комиссии.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение о приемной комиссии, выбытия является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Школы.
- 4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Положение о приемной комиссии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. настоящего Положения.
- 4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.