



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 4 - КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»**

283017, г. Донецк, ул. Таврическая, 4в
Тел: +7(863) 2127869, факс: +7(863) 2127869, e-mail: roou4kadety@bk.ru



Согласовано:
Протокол педагогического
совета № 15 от 11.06. 2024

Утвержден
Директор РБОУ «Школа № 4 –
Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»
С.С. Деликовская
(подпись № 136 от 11.06.2024)

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»
(далее - Порядок)**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» (далее РБОУ) по подготовке и проведению приема обучающихся на соответствующий учебный год.

1.2 Приемная комиссия – рабочий орган РБОУ для организации и проведения приема поступающих на обучение по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования.

1.3 Работа Приемной комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством: статьей 55 Федерального Закона от 29.12.2012 № Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации», статьей 83 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.206 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 02.03.2023 № 2 «Об организации работы по приему на обучение детей в первый класс в общеобразовательные учреждения Донецкой Народной Республики»; приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07 мая 2024г. № 8-НП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Донецкой Народной Республики для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Порядком конкурсного приема в РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №18-НП от 22.02.2022, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики №5013 от 05.03.2022, согласно решению педагогического совета (протокол №15 от 11.06.2024), Правил приема на обучение в РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» на соответствующий год, Уставом РБОУ, локальными актами РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко».



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 4 - КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»**

283017, г. Донецк, ул.Таврическая, 4в тел.: (062)3127869, e-mail: rou4kadety@bk.ru

Согласовано:
Протокол педагогического
совета № 15 от 11.06. 2024

Утверждаю:
Директор РБОУ «Школа № 4 –
Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»
_____ О.С. Целиковская
(приказ № 150 от 11.06.2024)

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»
(далее - Порядок)**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» (далее РБОУ) по подготовке и проведению приема обучающихся на соответствующий учебный год.

1.2. Приемная комиссия – рабочий орган РБОУ для организации и проведения приема поступающих на обучение по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования.

1.3. Работа Приёмной комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством: статьей 55 Федерального Закона от 29.12.2012 № Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации», статьей 83 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 02.03.2023 № 2 «Об организации работы по приему на обучение детей в первый класс в общеобразовательные учреждения Донецкой Народной Республики»; приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07 мая 2024г. № 8-НП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Донецкой Народной Республики для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Порядком конкурсного приема в РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №18-НП от 22.02.2022, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики №5013 от 05.03.2022, согласно решению педагогического совета (протокол №15 от 11.06.2024), Правил приёма на обучение в РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» на соответствующий год, Уставом РБОУ, локальными актами РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко».

1.4. Приемная комиссия работает на принципах демократичности, гласности и открытости.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия решает следующие задачи:

- организация приема несовершеннолетних лиц мужского и женского пола, годных по состоянию здоровья и изъявивших желание обучаться в РБОУ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- осуществляет приём в РБОУ на конкурсной основе на основании результатов вступительных испытаний (тестирования, экзамена, определяющего общеобразовательный уровень предметных достижений и экзамена определяющего уровень физической подготовки), годные по состоянию здоровья;
- издание и распространение информационных материалов об условиях приема в РБОУ.

2.2. Приёмная комиссия выполняет функции:

- подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства;
- оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с необходимой информацией и предоставление информации для размещения на сайте РБОУ;
- прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (см. *Правила приёма*), их оформление и хранение на период проведения зачисления;
- выдача расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы.
- обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами;
- формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов и обеспечение их сохранности;
- регистрация документов поступающих в Журнал регистрации лиц, поступающих в РБОУ;
- подготовка и проверка необходимого оборудования для проведения экзамена, определяющего уровень физической подготовки;
- организация проведения экзамена, определяющего уровень предметных достижений поступающих;
- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов приёма, результатов работы Приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Состав Приёмной комиссии утверждается директором РБОУ на один календарный год.

Состав, порядок работы приёмной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора РБОУ.

3.2. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель – директор РБОУ, который несёт персональную ответственность за организацию работы Приёмной комиссии;
- заместитель председателя (назначается из числа заместителей директора РБОУ);
- ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (назначаются из числа педагогических работников РБОУ);
- предметная комиссия (назначаются из числа педагогических работников РБОУ);
- апелляционная комиссия (назначаются из числа педагогических работников РБОУ).

3.2.1 Обязанности Председателя Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, контролирует выполнение её функций;
- определяет порядок формирования, состав Приёмной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов;
- утверждает план работы Приёмной комиссии;
- разрабатывает и утверждает Правила приёма РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»;
- проводит заседания Приёмной комиссии, о чём сообщается не позднее дня, предшествующего дню заседания, в особых случаях – не позднее, чем за 3 (три) часа до начала заседания;
- несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- организует и контролирует информационную работу Приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, приказы по результатам работы Приёмной комиссии;
- организует контроль за правильностью оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе Апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного секретаря Приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции.

3.2.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организовывает изучение Правил приёма в РБОУ на текущий год, нормативных правовых документов, инструкционных писем по организации приёма Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики членами Приёмной комиссии;

- участвует в консультациях по приему документов поступающих;
- выполняет обязанности Председателя комиссии в его отсутствие.

3.2.3 Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников РБОУ на весь период Приёмной кампании в текущем году.

Ответственный секретарь организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведёт личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.2.4 Обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии:

- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающихся работы Приёмной комиссии;
- подготавливает статистическую отчётность о ходе Приёмной кампании в РБОУ;
- организовывает работу и осуществляет контроль за работой Предметной экзаменационной комиссии, Апелляционной комиссии, рассматривает и представляет на утверждение их решений Председателю Приёмной комиссии;
- отвечает за размещение документов на информационном стенде;
- подготавливает заблаговременно бланки необходимой документации (*см. Правила приёма*), образцы заполнения документов поступающими;
- осуществляет контроль за правильностью оформления документов и достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- организовывает и проводит консультации с поступающими и их родителями (законными представителями);
- организовывает проведение вступительных испытаний;
- обеспечивает подготовку и проверку необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний.
- несёт ответственность за формирование личных дел поступающих;
- обеспечивает условия хранения документов;
- организовывает приём заявлений и документов;
- принимает решения о допуске поступающих к участию во вступительных испытаниях.

3.2.4 Обязанности члена приёмной комиссии:

- участвует в заседаниях Приёмной комиссии и принимает участие в решении текущих вопросов;
- изучает Правила приёма в РБОУ, инструкционные письма по организации приема в текущем году;
- организывает участие учителей комиссии в разработке заданий вступительного испытания;
- задания рассматриваются на заседании Приёмной комиссии и утверждаются директором РБОУ.

3.3 Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

3.5 Состав комиссий, за исключением представителей, которые входят в состав согласно с должностными обязанностями, ежегодно обновляются не меньше чем на треть.

В состав Приёмной комиссии не позволяется вводить представителей, дети которых поступают в РБОУ в текущем году.

3.6 Администратор сайта обязан своевременно разместить предоставленную ответственным секретарём и Председателем Приёмной комиссии информацию на сайте РБОУ.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает с учётом сроков приёма заявлений и документов, конкурсного отбора и зачисления на обучение, которые утверждены Правилами приёма, в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденными директором РБОУ.

4.2. Все вопросы, связанные с приемом в РБОУ, решаются Приемной комиссией на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости:

- решения принимаются большинством голосов, в присутствии не меньше двух третей состава Приемной комиссии.

- решения оформляются Протоколом, который ведет ответственный секретарь, подписываются Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

- решения Приемной комиссии, принятые в пределах её полномочий, являются основанием для издания соответствующего приказа её Председателем.

- решения Приемной комиссии обнародуются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте РБОУ в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия.

4.3. Порядок приема заявлений и документов для участия в конкурсном отборе, организация и проведение вступительных испытаний, зачисление поступающих раскрыта в Правилах приёма на текущий год:

- Приемная комиссия рассматривает заявления и документы поступающих и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к вступительным испытаниям в РБОУ;

- предоставление поступающим недостоверной информации является основанием для отказа в участии в конкурсном отборе и зачислении на обучение (аннулирование приказа о зачислении);

- факт отказа в допуске к вступительным испытаниям сообщается лично или в письменном виде.

4.4. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных, в связи с приемом в образовательное учреждение, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

4.5. О принятом Приемной комиссией решении поступающие уведомляются в течение двух рабочих дней после окончания срока подачи заявлений и документов в порядке, установленном Правилами приема в РБОУ.

Состав приемной комиссии на 2024 – 2025 учебный год.

Председатель приемной комиссии - директор Целиковская О.С.

Заместитель председателя приемной комиссии – и.о. заместителя директора Кожевникова М.А.,

Ответственный секретарь – учитель Загарий А.А.,

Члены приемной комиссии – воспитатель Стефанова И.А.,

библиотекарь Косарицкая И.А.;

воспитатель Романенко Р.И.;

воспитатель Баикина Е.А.