Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 Жемчужненская средняя школа № 1

**ПРИКАЗ**

от 08.05.2024 г. № 101-О

п. Колодезный

О создании приемной комиссии по

 проведению индивидуального отбора

в МБОУ Жемчужненскую СШ № 1

для получения основного общего образования

с углубленным изучением отдельных предметов

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями), статьей 19 Закона Республики Хакасия от 05.07.2013 N 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия" (с последующими изменениями). «Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения», утвержденным постановлением Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014 №732 (с последующими изменениями). Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в МБОУ Жемчужненскую СШ № 1 для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (приказ ОУ от 29.10.2019 г. № 105), Положением о приемной комиссии по проведению индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ Жемчужненскую СШ № 1 для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (приказ ОУ от 29.10.2019 г. № 106),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию по проведению индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ Жемчужненскую СШ № 1 для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов в следующем составе:

Председатель комиссии - Докучаева Е.С., директор школы

 Заместитель председателя - Нечаева Т.Н. - заместитель директора по УВР

**Члены комиссии:**

Лобкова О.В. – заместитель директора по УВР

Соколова А.А. – учитель математики;

Щукина А.А. – учитель математики;

Катцына С.А. –педагог-психолог.

1. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

**2.1. Председатель приемной комиссии:**

1) осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема.

2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3) устанавливает режим работы приемной комиссии;

4) осуществляет общее руководство и контроль за работой комиссии,

5) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления;

2.2. **Заместитель председателя приемной комиссии:**

1) контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии их оформление и оборудование соответствующими материалами;

 2) обеспечивает подготовку бланков отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом учащихся;

3) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов

4) участвует в собеседовании с учащимися;

5) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы информационного содержания;

6) осуществляет руководство организацией и проведением заседаний приемной комиссии

7) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

8) осуществляет собеседование с поступающими и их родителями;

9) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, на сайт школы и на информационных стендах;

10) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссии;

11) несет ответственность за переписку по вопросам подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, своевременно готовит ответы на письма, в том числе через электронные средства связи; оформляет извещения о результатах рассмотрения документов после заседания приемной комиссии.

12) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения,

13) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими.

**2.3. Члены приемной комиссии:**

1) работают под руководством заместителя председателя приѐмной комиссии;

2) участвуют в подготовке помещений для работы приѐмной комиссии

3) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;

4) участвуют в проведении собеседований с поступающими.

5) составляют рейтинг;

6) несут ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих;

7) формируют списочный состав кандидатов к зачислению.

1. Организовать прием документов с 01 по 10 июня 2024 г.
2. Утвердить сроки работы приемной комиссии по индивидуальному отбору в МБОУ Жемчужненскую СШ № 1 для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов с 11.06.2024 г. по 14.06.2024 г.
3. Провести заседание комиссии 14.06.2024 года в 10:00.
4. Определить местом работы приемной комиссии кабинет 220.
5. Щукину Ю.А., ответственному за ведение сайта ОУ, своевременно размещать информацию согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в МБОУ Жемчужненская СШ №1 для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов.
6. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Нечаеву Т.Н.

Директор МБОУ Жемчужненская СШ №1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С.Докучаева