



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

283017, г. Донецк, ул.Таврическая 4, тел: (062) 3227869, 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. 2024г.)



**1. Функциональные обязанности членов приемной комиссии
Республиканского бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» (далее – РБОУ)**

1. Приемная комиссия

1.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного Порядка, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся за достоверность отчетных данных;
- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами;
- утверждает График работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в РБОУ.

1.2 Заместитель председателя:

- организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики и нормативных документов по приему обучающихся, Порядка и правил приема в РБОУ;
- определяет помещения для работы членов комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в РБОУ;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в РБОУ;
- организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел кандидатов к поступлению.

1.3 Ответственный секретарь:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе Порядком и Правилами конкурсного отбора в РБОУ и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;
- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты приказов директора РБОУ по организации, проведению и итогам приема обучающихся;

- организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов;
- проводит учебу и инструктаж, организует работу членов комиссии;
- осуществляет контроль за ведением документации членами комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в РБОУ;
- совместно с администрацией РБОУ готовит статистический и текстовый отчет об итогах приема обучающихся;
- совместно с администрацией РБОУ готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в РБОУ;
- отчитывается на педагогическом совете РБОУ об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии;
- протоколирует заседания приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел кандидатов к поступлению.

1.4 Обязанности членов приемной комиссии

- готовят аудиторию, выделенную для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в учебное заведение, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;
- готовят информационные материалы к заседаниям приемной комиссии;
- своевременно вносят записи в журнал регистрации документов кандидатов к поступлению;
- организуют оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов;
- несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;
- выполняют другие поручения председателя комиссии и ответственного секретаря.

2. Права и обязанности членов предметной экзаменационной комиссии

2.1. В состав предметных экзаменационных комиссий входят: председатель, заместитель председателя и члены комиссии.

2.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- определяет состав предметной экзаменационной комиссии;
- разрабатывает методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым РБОУ самостоятельно;
- готовит банк заданий для формирования экзаменационных вопросов материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- определяет членов предметной экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляции;
- проводит инструктаж членов предметной экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной экзаменационной комиссии для проведения проверки;
- в случае необходимости, проверяет экзаменационные материалы поступающих, оцененные членами предметной экзаменационной комиссии на низкий и высший балл;
- ведет учет рабочего времени членов предметной экзаменационной комиссии;
- делегирует выполняемые полномочия заместителю председателя предметной экзаменационной комиссии во время своего отсутствия.

2.3. Члены предметной экзаменационной комиссии:

- участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляции;

- осуществляют проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

2.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии несет ответственность за корректность заданий, включаемых в экзаменационный билет, а также за правильность эталонных ответов.

2. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

3.1 Апелляционная комиссия РБОУ имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений при несогласии с баллами, выставленными предметной экзаменационной комиссией.

- Принимать решение в течение 2-х дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

- Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение комиссии по результатам вступительных испытаний на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

- Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.2. Члены апелляционной комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

– Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

– Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

– Принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

– Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.