

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Просторская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 26.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 26 от 26.09.2020 г.
Директор МАОУ «Просторская СОШ»
И.Р. Бакеева



**Положение
о приёмной комиссии по зачислению в первый класс
МАОУ «Просторская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия по зачислению в первый класс (далее - Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Просторская средняя общеобразовательная школа» (далее – МАОУ «Просторская СОШ») в своих действиях руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Правилами приёма на обучение в МАОУ «Просторская СОШ» (утверждены приказом от 26.09.2020 г. № 26).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы на один год.

1.3. В состав комиссии входят представители администрации и работники школы из числа педагогического состава.

1.4. Комиссия работает в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора школы.

1.5. Решения Комиссии оформляются протоколами.

1.6. Решение Комиссии считается правомочными, если на заседании присутствуют более половины.

1.7. Протоколы Комиссии подписываются председателем и членами комиссии.

1.8. Распределение функций членов Комиссии устанавливается приказом директора школы.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приёма в 1 класс.
- 2.2. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о приёме в 1 класс.
- 2.3. Принятие решения о приёме в 1 класс в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) о приёме в 1 класс.
- 2.5. Приём документов, необходимых для зачисления в 1 класс, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Перед началом приёма заявлений Комиссия информирует родителей (законных представителей) через размещение на официальном сайте школы о порядке приёма детей в 1 класс, закреплении образовательной организации за конкретной территорией, количестве мест в 1 класс, форме заявления о приёме в 1 класс.
- 3.2. В соответствии с приказом директора ответственные лица на родительских собраниях знакомят родителей (законных представителей) с Правилами при; отвечают на телефонные вопросы, касающиеся приёма в 1 класс; проводят приём граждан; регистрируют заявления, поданные родителями (законными представителями), в журнале регистрации заявлений; проверяют наличие документов, необходимых для зачисления в 1 класс; своевременно размещают достоверную информацию по приёму заявлений и документов на информационном стенде и официальном сайте МАОУ «Просторская СОШ»; знакомят родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.
- 3.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении приглашений родителям (законным представителям) на приём в школу для принятия решения о зачислении в 1 класс с предоставлением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа о родстве;
- копия документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для регистрации по месту жительства;
- справка с места работы родителя или законного представителя, если ребёнок претендует на приём вне очереди и в первую очередь;
- копия заключения ПМПК.

3.4. Члены Комиссии при приёме родителей (законных представителей) будущих первоклассников рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачислении в первый класс в соответствии с действующим законодательством, регистрируют подачу документов, выдают заявителю документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём заявлений, о приёме на обучение, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления и перечень представленных документов.

3.5. На основании решения комиссии директор школы издаёт приказ о зачислении в первый класс не позднее:

- трёх рабочих дней с момента приёма заявлений от родителей (законных представителей) детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём, а также детей, проживающих на закреплённой территории;
- пяти рабочих дней с момента приёма заявлений от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закреплённой территории.