

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 7
от «26» января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Карьевская СОШ»
Ф.З. Минсадирова
Приказ № 7/2 от «26» января 2023 г.

Положение о приемной комиссии МБОУ «Карьевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс и последующие классы (далее Комиссия) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьевская средняя общеобразовательная школа» Ординского муниципального округа (далее — Школа) в своих действиях руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее — Порядок приема в школу),

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115,

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177,

- Уставом МБОУ «Карьевская СОШ»,

- локальными актами Школы, регламентирующими правила приема в Школу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.

1.3. В состав комиссии входят представители администрации и работники Школы.

1.4. Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представители администрации Школы.

1.5. Секретарем комиссии назначается делопроизводитель.

1.6. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

1.7. Решения Комиссии оформляются протоколами.

1.8. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов Комиссии.

1.9. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

2. Задачи Комиссии

2.1. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приема в 1 класс Школы.

2.2. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении услуги по зачислению в 1 класс Школы.

2.3. Принятие решения о зачислении в 1 класс в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Перед началом приема электронных заявлений Комиссия информирует родителей (законных представителей) через размещение на информационном стенде и сайте Школы информации о порядке приема детей в 1 класс и количестве вакантных мест.

3.2. Секретарь Комиссии ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс в личном кабинете, распечатывает заявления, регистрирует в журнале приема заявлений.

3.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении приглашений родителям (законным представителям) на прием в Школу для представления оригиналов документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4. На основании решения Комиссии секретарь направляет электронные уведомления заявителям о приглашении на прием в Школу с указанием даты и времени приема.

3.5. Члены Комиссии ведут прием родителей (законных представителей) будущих первоклассников, рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачислении в 1 класс Школы в соответствии с действующим законодательством, регистрируют подачу документов в журнале приема документов, выдают заявителю письменное уведомление о принятии документов либо письменное уведомление об отказе в случае, если заявитель не представил необходимые документы.

3.6. Секретарь направляет электронные уведомления о принятии документов в личном кабинете.

3.7. Комиссия принимает решение о зачислении в 1 класс детей, чьи родители (законные представители) представили документы в Школу, формирует списки для зачисления в 1 класс.

3.8. Председатель Комиссии передает решение Комиссии директору Школы для издания приказа о зачислении в 1 класс не позднее семи дней с момента приема документов.

3.9. Секретарь направляет заявителям уведомление о зачислении в 1 класс с датой и номером приказа, и размещает на информационном сайте школы о количестве принятых детей и вакантных местах.

3.10. Для решения вопроса о принятии детей в последующие классы комиссия собирается для принятия решения по мере необходимости.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498040

Владелец Минсадирова Фамира Закрулловна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024