

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 13
им. В.В. Горбатко
О.Ю. Подлубная
2017 г.

**Положение
о комиссии по приему детей в первый класс
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 13 пос. Венцы муниципального образования
Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза Горбатко
Виктора Васильевича**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приему детей в первый класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 пос. Венцы муниципального образования Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза Горбатко Виктора Васильевича (далее – МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко).

1.3. Приемная комиссия МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко является коллегиальным органом, созданным для организации приема детей в первый класс МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции приемной комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – директор МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко;
- заместитель директора по УВР;
- учителя начальных классов;
- секретарь-машинистка.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

2.3. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко.

2.4. Председатель комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, порядок и график работы комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.5. Члены комиссии ведут делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко для ответов на обращения, связанные с приемом детей в МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко.

3.2. Приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко размещает следующую информацию с целью ознакомления с ней родителей (законных представителей) поступающих:

- распорядительный акт о закреплённой территории;
- количество мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля текущего года.

3.3. В течение 30 дней с момента регистрации электронного заявления о приеме ребенка в первые классы сотрудник приемной комиссии направляет заявителю приглашение для знакомства с образовательной программой, учебной и материально - технической базой, педагогическим коллективом образовательной организации. Приглашение направляется заявителю по электронной почте или телефону с указанием следующей информации:

- графика приема заявителей (при наличии записи, указывается телефон или электронный адрес, по которому можно записаться на прием);
- контактного лица, ответственного за организацию работы с заявителями;
- сроков предоставления документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (сроки предоставления документов - 30 календарных дней с момента направления приглашения)

3.4. Во время приема и регистрации документов поступающих сотрудник приемной комиссии знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, учебной и материально - технической базой, педагогическим коллективом МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко.

3.5. Сотрудник приемной комиссии проводит прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих в период с 1 февраля по 30 июня (для граждан, проживающих на закрепленной территории) и с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (для граждан, не проживающих на закрепленной территории).

3.6. Сотрудник приемной комиссии регистрирует в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдает расписку в получении документов, содержащую

информацию - о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко.

3.7. Директор издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.8. Приказ о приеме детей на обучение размещается приемной комиссией на информационном стенде МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко в день издания.