|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического совета МОКУ «Любицкая средняя общеобразовательная школа»«11» ноября 2020 г.Протокол № 08Председатель педсовета\_\_\_\_\_\_\_ В. ЛУКЬЯНЧИКОВА |  | УТВЕРЖДЕНОПриказом по школе № 152 от «17» ноября 2020 г.Директор МОКУ «Любицкая средняя общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. КОНОРЕВ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии по зачислению**

**в МОКУ «Любицкая средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения.**

Приемная комиссия по зачислению в первый класс и последующие классы (далее – Комиссия) в МОКУ «Любицкая средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) в своих действиях руководствуется :

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»
* Распорядительными документами администрации Медвенского района Курской области, регламентирующими правила приема в образовательные организации, подведомственные администрации Медвенского района;
* Локальными актами Школы, регламентирующими правили приема в Школу.
1. **Комиссия.**

Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.

В состав Комиссии входят представители администрации, педагогические работники Школы.

Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представители администрации Школы.

Секретарем комиссии назначается сотрудник Школы.

Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы.

Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

Решения комиссии оформляются протоколами.

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

Протоколы заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем.

1. **Задачи Комиссии.**

Информирование родителей (законных представителей) о порядке приема в 1 класс.

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

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

1. **Организация работы Комиссии.**

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.

Секретарь Комиссии, ответственный за Контингент, ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс, распечатывает заявления, регистрирует в журнале регистрации заявлений.

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

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

Члены Комиссии ведет прием родителей (законных представителей) будущих первоклассников, рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачисления 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.

Секретарь направляет электронное уведомление о принятии документов.

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

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

Секретарь направляет заявителю уведомление о зачислении в 1 класс детей и номер приказа, и размещает на информационном стенде Школы о количестве принятых детей и вакантных местах.

Для решения вопроса о принятии детей в последующие классы Комиссия собирается для принятия решения по необходимости.