**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №2 г.Алагира**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом школы  Протокол **№ 2 от 03.02.2021г.** | УТВЕРЖДЕНО  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ч. Коченова  **03.02.2021г.** |

**Положение о комиссии**

**по организации приема**

**в 1 классы**

**МБОУ СОШ №2 г.Алагира**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение о комиссии по организации приема в 1 классы МБОУ СОШ №2 г.Алагира разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

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

- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом МБОУ СОШ №2 г.Алагира;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ №2 г.Алагира;

- Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ №2 г.Алагира;

- Приказом УО АМС Алагирского района « О закреплении территорий за образовательными учреждениями Алагирского района и организации приема граждан в 2021 году».

1.3. Настоящее положение определяет нормативно-правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования комиссии.

1.4. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплена МБОУ СОШ №2 г.Алагира осуществляется на общедоступной основе.

2. **Порядок назначения приемной комиссии**

2.1. Персональный состав членов приемной комиссии ежегодно назначается приказом директора школы не позднее, чем за 1 месяц до начала набора граждан в 1 классы.

2.2. В состав комиссии входят:

* представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя;
* учитель – член комиссии; секретарь комиссии
* педагог – психолог

2.3. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Приказ образовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс образовательной организации и график приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте школы.

**3. Функциональные обязанности членов комиссии**

3.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

* осуществляет общее руководство работой комиссии;
* формирует список детей, рекомендованных для зачисления в 1-е классы школы;
* знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
* проводит сверку списков будущих первоклассников.

3.2. Члены комиссии:

* Осуществляют работу с заявлениями, в установленном регламентом порядке.
* Консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма.
* Следят за своевременным предоставлением информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы.

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия организует прием документов в два этапа:

Первый этап

- Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Второй этап

- Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

4.2. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс.

4.3 Представленные документы рассматриваются коллегиально на заседании приёмной комиссии. Члены комиссии рассматривают поступившие заявления и производят их регистрацию в установленном порядке.

4.4. Основанием для решения комиссии по приему в 1 класс являются действующие распорядительные документы.

4.5. Зачисление детей в 1-е классы осуществляется с учетом решения комиссии и оформляется приказом директора школы в течение **трех рабочих дней**, после того как закончили принимать все заявления, **и в течение пяти рабочих дней** с незакрепленных территорий, после того как получили документы от каждого родителя

**5.Ведение документации приемной комиссии**

5.1 Заседания приемной комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2 Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в школу в журнал регистрации заявлений о зачислении в 1 класс.

5.3 Протоколы заседаний приемной комиссии и журнал регистрации заявлений о зачислении в 1 класс вносятся в номенклатуру дел школы и хранится в ее канцелярии.

5.4 По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по школе.