


1.14

<p>Принято на заседании педагогического совета МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ Протокол №01 от 25.08.2021 г</p>	<p>Утверждено Приказом от 25.08.2021 г. № 263 Директор МБОУ «КСОШ №2» И.А. Рябцова</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по организации приема в 1-ые классы**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Камскополянская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным**  
**изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**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 «КСОШ №2» НМР РТ разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- 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,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.03.2021 г №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, и уставом МБОУ КСОШ №2 (далее – школа).

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ.

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 «КСОШ №2», осуществляется на общедоступной основе.

1.5. Закрепленная территория МБОУ «КСОШ №2», определяется Постановлением Нижнекамского муниципального район Республики Татарстан.

1.5. Срок действия настоящего положения не ограничен.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения школой и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

**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 руководителя – секретарь комиссии.

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 образовательной организации.

### **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 граждан в два этапа:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 4.1.1. настоящего Положения, 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, поданных в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 не позднее 3 дней со дня подачи документов.

4.6. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением приемной комиссии заявление по вопросу приема детей в МБОУ «КСОШ №2» принимается в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

### **5. Ведение документации приемной комиссии**

5.1 Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в МБОУ «КСОШ №2», в книге регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс.

5.2 Книга регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс вносится в номенклатуру дел школы и хранится в ее канцелярии.

5.3 Походу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по школе.