

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРЧАЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»  
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от 14.03.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор школы  
*Алиева Р.Д.*  
Приказ №66 от 14.03.2020 г.

**Положение**

**о приемной комиссии по зачислению в первый класс**

**МБОУ «Курчалоевская СШ №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Курчалоевская СШ №3» (далее – Школа) в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 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 и среднего общего образования»; распорядительные документы администрации района и управления образования.

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 ответственное лицо Школы в КАИС КРО.

1.6. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

1.7. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

1.8. Решения Комиссии оформляются протоколами.

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

1.10. 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, ответственный за КАИС КРО, ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс в личном кабинете на портале «Петербургское образование», 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 на портале «Петербургское образование».

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 на портале МБОУ «Курчалоевская СШ №3» с датой и номером приказа, и размещает на информационном стенде Школы приказ о зачислении в 1 класс.

