

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
г.о.Нальчик

УТВЕРЖДЕНО

Директором муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
г.о.Нальчик

_____ **И.К.Темроковой**

Протокол от «09» марта 2023 г. № 3

Приказом от «09» марта 2023 г. 56/од

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
г.о.Нальчик

Протокол от «09» марта 2023 г. №17

Положение о приемной комиссии по зачислению в первый класс МКОУ СОШ №19 г.о.Нальчик

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее - Комиссия) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» г.о.Нальчик (далее - Школа) в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации; 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 от 02 сентября 2020 г. N 458 с изменениями, утвержденными приказами Министерства Просвещения Российской Федерации № 47 от 23.01.2023г «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема» и № 784 от 20.08.2022г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение», Постановлением Местной администрации г.о.Нальчик от 06.03.2023г. №337 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организации за конкретными территориями г.о.Нальчик», приказом Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик от 26.03.2021г.№51 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации г.о.Нальчик», положением о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МКОУ СОШ №19

г.о.Нальчик от 09.03.2023г. №56/од.

- 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.
- 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 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. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. При подаче заявления о приеме на обучение лично в Школу или через операторов почтовой связи общего пользования, или в электронной форме посредством ЕПГУ после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью директора Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на

обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.5. В случаях подачи заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом или в электронной форме посредством ЕПГУ секретарь направляет информацию о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ.

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

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

3.8. Секретарь размещает на информационном стенде Школы приказ о зачислении в 1 класс.
