

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа посёлка Демьянка»**

**Уватского муниципального района**

|  |
| --- |
| мкр. Железнодорожный, стр. 14, п. Демьянка, Уватский район, Тюменская обл., 626194 тел./факс 8(345 61) 26 -148 e-mail - kojina-irina@mail.ru  |

**Утверждено:**

**19.02.2021 года приказ № 51/2**

**Директор школы: И.Н. Кожина**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о приёмной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа посёлка Демьянка» Уватского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствии с 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 Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32, 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 30.08.2013 № 1015, 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, уставом МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района (далее – школа).

 2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.

Приемная комиссия формируется в школе до начала приема. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

4. Структура, функции и организация работы комиссии.

4.1. Комиссия создается из работников Школы в количестве трёх человек. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по УВР. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

4.2.  Работу приемной комиссии, делопроизводство, телефонные переговоры, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

4.3. Приемная комиссия дает ответы на обращения, связанные с приемом детей в Школу, по следующим вопросам:

- условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору граждан и апелляционной комиссии;

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс).

- сроки приема документов для обучения по образовательным программам.

- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

4.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику с 09.00 ч. До 16.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. До 14.00 ч, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формирует личное дело поступающего. 4.5. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается
 заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 10 календарных дней с даты составления акта.

5. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области изобразительного искусств, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации.

6. Сданные приемной комиссий документы хранятся в Школе в личном деле поступающего.

**Набор в первый класс 2020/2021 учебного года**

**С 01.02.2020 будет открыт прием в первый класс 2020/2021 учебного года МАОУ «№СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района для граждан, проживающих на закрепленной территории.**

Подавать документы в первый класс следует, если на 1 сентября этого года ребенку исполнилось шесть лет и шесть месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей в более раннем возрасте возможен после рассмотрения документов учредителем.

**Планируемое количество 1-х классов** на 2020/2021 учебный год - 2 (50 человек).

**Территория обслуживания**МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: мкр. Железнодорожный стр.№ 14, приемная.

Прием документов в 1 класс МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района с 01.02.2020 осуществляется **ежедневно с 9.00 до 16.00 (приемная, 1 этаж). Перерыв на обед с 13.00-14.00 ч.**

Прием заявлений осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) в общеобразовательную организацию.

[Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу](http://crimea-school39.ucoz.ru/1_klass/zajavlenie_roditelej-zakonnykh_predstavitelej-o_pr.doc)

[Перечень документов, предъявляемых при поступлении в 1 класс](http://crimea-school39.ucoz.ru/1_klass/perchen_dokumentov.docx)

Образец расписки о приеме документов

Телефоны для справок:

Директор школы: 26-148,

Заместитель директора по УВР: 26-360,

ТЕЛЕФОНЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРИЁМУ В ПЕРВЫЙ КЛАСС: 28-128

**Прием за­яв­ле­ний в 1 класс 2020/2021 учеб­но­го года для лиц, не проживающих на закрепленной тер­ри­то­рии** МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района **будет про­из­во­дить­ся с 01 июля 2020 года при наличии свободных мест.**

**Информация о количестве свободных мест в 1-х классах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Количество 1-х классов  | Количество мест | Количество поданных заявлений   на 17.02.2020      | Количество свободных мест на 01.07.2020 |
|  **2**  |   **50**   | **1** |   |