

**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:**

**17.02.2020 года приказ № 62**

**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 педагогических работников Школы. 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 15.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч, (суббота, воскресенье выходные дни) 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 14 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.