

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Ногир им. Х. Тотрова»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол педсовета  
МБОУ «СОШ № 2 с. Ногир»  
От 08.11.2017 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ «СОШ № 2 с. Ногир»

Д.Э. Качмазов /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (Дата)

УТВЕРЖДЕН  
приказом по МБОУ «СОШ № 2 с. Ногир»  
от 08.11.17г. № 142

**Положение о приемной комиссии по зачислению в первый класс  
МБОУ «СОШ № 2 с. Ногир им. Х. Тотрова»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №2 с. Ногир им. Х. Тотрова» (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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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»; локальными актами Школы, регламентирующими правила приема в Школу.

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

1.6. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

1.7. Решения Комиссии оформляются протоколами.

1.8. 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. 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.

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

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