Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинская средняя общеобразовательная школа
(346703 Ростовская обл., Аксайский р-он, х. Ленина, ул. Онучкина, 22)

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 29 сентября 2020 г. № 4

«Утверждаю»
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Аксайского района Ленинской средней
общеобразовательной школы
_____ Т.А. Савкина
Приказ от 29.09. 2020 г. № 457/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2020-2021 учебный год

Общие положения

1. Настоящее положение определяет нормативно-правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования приемной комиссии.

2. Настоящее положение определено следующими нормативно-правовыми документами:
   - Конституцией Российской Федерации;
   - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ;
   - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 458;
   - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
   - Постановлением главы Администрации Аксайского района от 24.07.2019 №446 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 16.04. 2012 №308 «О закреплении за муниципальными учреждениями микрорайонов»;
   - Правилами приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинскую среднюю общеобразовательную школу;
   - 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, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 №77;
   - Уставом Школы.

Порядок назначения приемной комиссии

1. С целью проведения организованного приема в 1-11 классы МБОУ Ленинской СОШ формируется приемная комиссия.

2. Руководство и контроль над деятельностью Приёмной комиссии осуществляет председатель. Председателем Приемной комиссии является директор школы.

3. Персональный состав членов приемной комиссии, ответственных за приём детей в школу назначается приказом директора школы и включает в себя членов комиссии из числа администрации, секретаря.

4. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора.

5. Приказ образовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за прием детей в школу, за оформление документов при приёме и хранение личных дел, а также график приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и сайте школы **ленинская-школа.рф**.

Функциональные обязанности членов комиссии

1. Заместитель директора по УВР начального уровня образования:
    - содействует охране прав будущих первоклассников в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и законодательством Российской Федерации;
    - осуществляет приём заявлений и документов при зачислении в 1 класс школы, их регистрацию в установленном порядке;
    - консультирует родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма;
    - рекомендует детей к зачислению в 1-е классы школы;
    - формирует список, рекомендованных детей для зачисления в 1-е классы школы;
    - проводит сверку списков будущих первоклассников;
    - знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- следит за своевременным предоставлением информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы;
- готовит проекты приказов по зачислению детей в 1- 4 классы.

2. Заместитель директора по УВР основного и среднего уровня образования:
    - содействует охране прав школьников в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и законодательством Российской Федерации;
    - рекомендует детей к зачислению в классы школы;
    - знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
    - консультирует родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма;
    - готовит проекты приказов по зачислению детей в классы школы.

3. Секретарь руководителя:
    - принимает у родителей заявления о зачислении и документы по перечню, проверяет их, делает копии и ведёт учет поступивших документов;
    - выдаёт родителям расписки в получении документов.

    - осуществляет хранение личных дел учащихся во время их обучения в МБОУ Ленинской СОШ.

В Качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- порядок приема в Школу;
- приказ по утверждению состава Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- личные дела обучающихся;
- приказы о зачислении в Школу.