Частное образовательное учреждение «Общеобразовательная школа «Дарина»

г. Владивостока

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 07.12.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.А.Сухарева
Приказ № 15/1 от 12.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в ЧОУ «Дарина»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее – Комиссия) ЧОУ «Дарина» в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации; 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, и уставом ЧОУ «Дарина» (далее – школа).

1.2. Приемная комиссия создается, реорганизуется, ликвидируется приказом Школы.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.

1.4. Приемная комиссия формируется в составе не менее 5 человек из числа представителей администрации, педагога-психолога, врача – педиатра, учителя начальной школы, администратора.

1.5. Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представители администрации Школы.

1.6. Секретарем комиссии назначается администратор.

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

1.8. Заседания Комиссии могут проводиться по мере поступления заявлений.

1.9. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов:

- гласности и открытости;

- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством.

1.10. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

1.11. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов Комиссии.

2. Задачи Комиссии

2.1. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приема в 1 класс Школы.

2.2. Информирование родителей (законных представителей) об особенностях организации образовательного процесса в Школе.

2.3. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении услуги по зачислению в 1 класс Школы.

2.5. Принятие решения о зачислении в 1 класс в соответствии с действующим законодательством.

3. Полномочия членов Приемной комиссии:

3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;

- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;

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

3.2. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Школу;

- обеспечивает регистрацию поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

- на основании решения Комиссии секретарь оповещает заявителей о приглашении на прием в Школу с указанием даты и времени приема;

- секретарь сообщает заявителям о зачислении ребенка в 1 класс и размещает на информационном стенде Школы приказ о зачислении в 1 класс;

- регистрирует подачу документов в журнале приема документов;

- выдает заявителю письменное уведомление о принятии документов;

3.3. Члены Приемной комиссии:

- перед началом приема заявлений информируют родителей (законных представителей) через размещение на информационном стенде и сайте Школы информации о порядке приема детей в 1 класс и количестве вакантных мест;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, где рассматривает поступившие заявления и принимает решение о приглашении родителей (законным представителям) на прием в Школу для представления оригиналов документов;

- 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;

- принимают решение о зачислении в 1 класс детей, чьи родители (законные представители) представили необходимые документы, формирует списки для зачисления в 1 класс.