.

**Положение**

* **конфликтной комиссии по приему обучаемых в 1 класс МКОУ СОШ с.п.Герпегеж**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и Положением об управлении.

1.2. Настоящее положение определяет правила и условия приема в 1 классы детей, не достигших школьного возраста, а так же нормативно-правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования конфликтной комиссии (далее – ШКК).

**2. Порядок работы ШКК**

2.1. Приём детей в МКОУ СОШ с.п.Герпегеж, не достигших на начало учебного года возраста 6 лет 6 месяцев, осуществляется на основании заключения ШКК и приказа начальника Управления.

2.2. График работы ШКК утверждается приказом директора школы.

2.3. В установленный директором срок члены ШКК начинают работу по приему документов, необходимых для зачисления.

2.4. Персональный состав членов ШКК назначается приказом директора ОУ не позднее, чем за 1 месяц до начала набора учащихся в 1 класс и включает в себя членов комиссии из числа специалистов школы и предусматривает приглашение на заседания ШКК детей, родителей (законных представителей), педагогов, педагога-психолога, медицинского работника.

2.5. Представленные документы рассматриваются коллегиально на заседании МКК.

2.6. Документы, являющиеся основанием для рассмотрения вопроса приема детей, не достигших школьного возраста, в первый класс:

* заявление родителей (законных представителей);
* медицинская карта;
* копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Зачисление в 1 классы осуществляется на основаниях, не нарушающих конституционных прав граждан на получение бесплатного качественного доступного обязательного общего образования.

2.7. Решение ШКК основывается на желании ребенка, родителей (законных представителей), представленных документов, в том числе положительного заключения школьной психолого-медико-педагогической комиссии) и с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензиях общеобразовательных учреждений.

2.8. Решение ШКК оформляется протоколом заседания Комиссии и приказом директора школы в течение 7 рабочих дней текущего года.

1. Ведение документации ШКК.

3.1. Заседания ШКК оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем ШКК.

3.2. Секретарь ШКК регистрирует в журнале регистрации заявления и документы, необходимые для зачисления.

3.3. Книга протоколов заседаний ШКК и журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел и хранится в УО.

3.4. По ходу деятельности ШКК издаются приказы ОУ.