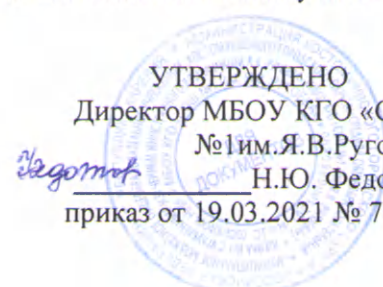


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева»

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете.
(протокол от 24.02.2021 №4)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете.
(протокол от 25.02.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ КГО «СОШ
№1 им. Я.В.Ругоева»
Н.Ю. Федотова
приказ от 19.03.2021 № 76-о/д



Положение о комиссии по организации приема в первые классы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением
иностранного языка имени Я.В.Ругоева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее – Положение о приемной комиссии) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева» (далее – школа), реализующей образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ КГО «СОШ №1 им. Я.В.Ругоева», Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева», в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок деятельности комиссии по организации приема в первые классы школы (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановлением администрации Костомукшского городского округа от 02.02.2021 №63 «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 17.10.2016 №766 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями»;
- Уставом МБОУ КГО «СОШ №1 им. Я.В.Ругоева».

1.4. Настоящее Положение принимается после выхода соответствующих нормативных актов вышестоящих органов управления образованием и действует до замены его новым Положением.

2. Задачи Приемной комиссии

2.1. Обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей о правилах приема детей на обучение в образовательную организацию, сроках подачи заявлений в 1-ые классы, о ходе приёма на информационном стенде в школе и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», результатах работы Приемной комиссии.

2.2. Комплектование 1-ых классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей, а также сделанным родителями (законными представителями) выбором образовательной программы.

3. Формирование, состав Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется из числа администрации и педагогических работников школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

3.2. Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5 (пяти).

3.3. Приемная комиссия создается сроком на один год.

3.4. Председателем Приемной комиссии является директор образовательной организации.

3.5. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- составляет график работы Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии.

При отсутствии председателя Приемной комиссии заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе (1-4 классы) образовательной организации.

3.6. Секретарь Приемной комиссии:

- информирует членов Приемной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит по поручению председателя Приемной комиссии, его заместителя информацию о деятельности комиссии.

4. Содержание и порядок работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия:

4.1.1. Размещает на информационном стенде и сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о правилах приема детей на обучение в образовательную организацию, сроках подачи заявлений в 1-ые классы, о ходе приёма в 1-ый класс.

4.1.2. Оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, поступающих в первые классы школы, а также по вопросу социально-психологической готовности ребёнка к обучению в общеобразовательной организации выбора обучения ребёнка по вариативным образовательным программам и формам обучения.

4.1.3. Знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом и другими нормативными документами школы.

4.1.4. Осуществляет прием документов от родителей (законных представителей) детей, выдает уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

При приеме документов у родителей (законных представителей) детей отмечает в списке:

-детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс образовательной организации (отметка «документы приняты»);

-детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «снять льготу»).

4.1.5.Принимает решение о зачислении в школу. При принятии решения о приеме в школу Приемная комиссия руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательную организацию. На основании решения Приемной комиссии директор школы издает приказ о зачислении в школу.

4.1.6.Размещает приказы о зачислении в первый класс школы на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

4.1.7.Информирует управление образования о ходе приема в 1 класс.

4.1.8.Осуществляет комплектование классов по мере приема документов от родителей (законных представителей) и принятия решения о зачислении детей на обучение в 1 класс школы.

4.2.По истечении срока деятельности Приемной комиссии по организации приема в 1-ый класс ее Председатель отчитывается о работе на заседании Педагогического совета.

4.3.Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

5. Ответственность Приемной комиссии

5.1.Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность:

-за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

-за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость процедуры приема. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора школы о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы Приемной комиссии доводятся до сведения родителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459342

Владелец Федотова Наталья Юрьевна

Действителен с 08.11.2024 по 08.11.2025