

*муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района
Грушевская основная общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская ООШ)*

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Грушевской ООШ
Протокол от 29.12.2020 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Грушевской ООШ:
Н.Е. Гордиенкова
Приказ № 45-од от 02.02.2021 г.



Положение о приемной комиссии по зачислению в первый класс

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Аксайского района (МБОУ Грушевской ООШ) (далее школа) в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации; 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок 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. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы.

1.5. Решения Комиссии оформляются протоколами.

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

1.7. Протоколы Комиссии подписываются председателем и членами комиссии.

2. Задачи Комиссии

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

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

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

3. Организация работы Комиссии

3.1. Перед началом приема электронных заявлений Комиссия информирует родителей (законных представителей) через размещение на информационном стенде и сайте школы о порядке приема детей в 1 класс.

3.2. Ответственное лицо за работой системы «Контингент»:

3.2.1. регистрирует заявления, поданные родителями (законными представителями) на бумажном носителе в единую электронную базу поданных заявлений о зачислении;

3.2.2. проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс.

3.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении приглашений родителям (законным представителям) на прием в школу для принятия решения о зачислении в первый класс с предоставлением следующих документов:

3.3.1 оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3.3.2 свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);

3.3.3 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и ксерокопия).

3.4. Члены Комиссии ведут прием родителей (законных представителей) будущих первоклассников, рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачислении в первый класс в соответствии с действующим законодательством, регистрируют подачу документов, выдают заявителю письменное уведомление о принятии документов либо письменное уведомление об отказе в случае, если заявитель не предоставил необходимые документы.

3.5. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы. Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в первый класс, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учеников.

3.8. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

3.9. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим,

регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.10. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

3.12. На основании решения комиссии директор школы издает приказ о зачислении в первый класс не позднее трех дней с момента приема документов.

