

## Регламент работы комиссии по организации приема в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеталдинская средняя общеобразовательная школа»

1. Настоящий Регламент работы комиссии по организации приема в 1 классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеталдинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – комиссия) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации в образовании в соответствии с «Правилами приема детей в общеобразовательные учреждения» утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Комиссия формируется из числа работников МБОУ «Большеталдинская СОШ».

3. Председателем комиссии является директор образовательного учреждения. В состав комиссии входит заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, учителя.

4. Состав комиссии и регламент работы комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

5. Комиссия начинает свою работу с 1 апреля для приема заявлений о приеме детей в 1-ые классы граждан, проживающих на закрепленной территории ОУ и осуществляет ее до 30 июня.

С 1 июля комиссия начинает прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории ОУ, на **свободные места** и осуществляет его до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября. Регулярная работа приемной комиссии осуществляется:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

В другие периоды работа комиссии по приему в 1 классы осуществляется по мере необходимости.

6. Прием заявлений в 1-ые классы для граждан, проживающих на закрепленной территории ОУ, начинается 1 апреля и осуществляется до 30 июня. Прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, на свободные места начинается с 1 июля.

7. Комиссия:

-готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;

-готовит материалы для информационного стенда и сайта ОУ,

-предоставляющих информацию об организации образовательного процесса в школе, условиях, порядке и сроках приема, о нормативных документах,

регламентирующих прием в школу, о составе комиссии, количестве планируемых мест, порядке подачи апелляции в районную комиссию;

- организует и осуществляет прием заявлений на обучение в школу и других документов в сроки, установленные приказом директора школы; ведет журнал приема заявлений (журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью);

8. Члены комиссии по зачислению в 1-ый класс оказывают информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей по вопросам приема в образовательное учреждение.

9. Члены комиссии по зачислению в 1-ый класс обязаны строго соблюдать установленные правила приема поступающих:

- При приеме знакомить поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца; содержанием образовательных программ, с порядком подачи апелляции в конфликтную комиссию.

- При приеме заявления члены комиссии обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

- Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

- После регистрации заявлений и пакета документов в журнале приема заявлений выдать заявителю отрывной контрольный талон.

- Учетный номер заявления по книге регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выдаваемого родителям (законным представителям).

10. В процессе приема поступающих комиссия обеспечивает соблюдение прав на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость процедуры приема.

11. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора ОУ о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы приемной комиссии доводятся до сведения родителей (законных представителей).

12. Комиссия может отказать родителям в приеме в 1-ый класс по причине:

- отсутствия свободных мест в ОУ;

13. В случае отказа в приеме ребенка для обучения в образовательное учреждение родителю (законному представителю) комиссия выдает уведомление, форма которого определена регламентом и обязана проинформировать родителей (законных представителей) поступающих о необходимости обращения в Управление образования Прокопьевского муниципального округа с целью получения информации о наличии свободных мест.

14. Разногласия между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приёма в первый класс разрешаются конфликтной комиссией Управления образования.

15. По истечении срока деятельности комиссии по зачислению в 1-ый класс ее Председатель отчитывается о работе на заседании Совета школы.

