

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 27.03.2023 № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ с.Чуваш-Кубово
им. Пономарева П.И.

от 28.03.2023 № 27
/Коваленко П.И. /

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
от 14.03.2023 № 2

Принято

педагогическим советом учреждения
Протокол заседания педагогического совета
от 28.03.2023 № 11

Положение о приемной комиссии по зачислению в первые классы МБОУ СОШ с. Чуваш-Кубово им. Пономарева П.И

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии по зачислению в первые классы (далее - Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Чуваш-Кубово имени Пономарева Павла Ивановича (далее - школа), реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458., Уставом школы, Правилами приема на обучение в МБОУ СОШ с. Чуваш-Кубово им. Пономарева П.И. 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 образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок деятельности комиссии по организации приема в первые классы школы.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы сроком на 1 год.

1.4. В состав Комиссии входят представители администрации и педагогические работники школы.

1.5. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы.

1.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых

фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления детей.

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

1.8. Протоколы Комиссии подписываются председателем и членами Комиссии.

2. Функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Председатель комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- оформление необходимой нормативной документации и её исполнение;
- прием граждан;
- проведение родительских собраний с информацией о школе;
- научно-методическую, кадровую и материально-техническую подготовку к открытию 1-х классов;
- комплектование 1-х классов.

2.2. Члены комиссии:

- обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1-е классы;
- консультации родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма в 1-й класс;
- знакомство родителей (законных представителей) ребенка с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- осуществляют работу с заявлениями в установленном регламентом порядке;
- комплектование 1-х классов.
- подготовка приказов о зачислении детей в первые классы после приема документов образовательной организацией;
- подготовка приказов общеобразовательной организации о формировании первых классов;
- размещение приказов на информационном стенде и официальном сайте школы;
- обеспечение сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей).

3.2. Члены Комиссии рассматривают поступившие заявления и производят их регистрацию в установленном порядке.

3.3. Основанием для решения комиссии по приему в 1-й класс являются действующие распорядительные документы. При спорных вопросах решающий голос остаётся за председателем комиссии. По решению комиссии составляется список детей, рекомендуемых для зачисления в 1-й класс, который предоставляется на утверждение директору школы.

3.4. Зачисление детей в 1-е классы школы осуществляется с учетом решения комиссии, оформляется протоколом заседания комиссии и приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией на первом этапе зачисления (для детей, проживающих на территории, закреплённой за школой, а также тех, кто имеет первоочередное или преимущественное право поступления в 1 класс школы) или в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией на втором этапе зачисления (во всех остальных случаях).

3.5. При принятии решения о зачислении или отказе в зачислении в первый класс школы в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения комиссия в лице секретаря направляет родителю (законному представителю) соответствующее уведомление.

4. Ответственность Комиссии

4.1. Члены 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, соблюдении сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки уведомления о зачислении (отказа в зачислении).

5. Заключительные положения

5.1. Положение о приемной комиссии по приему в первые классы является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете школы с учетом мнения Совета родителей школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.