

Положение
о приемной комиссии МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности общего образования, реализации государственной политики в области образования и защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящее Положение определяет основы функционирования приемной комиссии МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» (далее-комиссия).

1.3. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплена МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» осуществляется на общедоступной основе.

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы.

2.2. В состав комиссии входят:

- представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя;

- учителя – члены комиссии (в количестве не менее 3 человек)

- секретарь – член комиссии

2.4. Комиссия содействует охране прав будущих первоклассников в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и законодательством Российской Федерации, рекомендует детей к зачислению в 1-е классы школы, распределяет детей по классам с учетом волеизъявления родителей (законных представителей) при наличии вакантных мест в конкретном классе.

3. Функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- формирует список детей, рекомендованных для зачисления в 1-е классы школы;
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными и дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- осуществляет приём граждан;

- проводит родительские собрания с информацией о школе;

- проводит сверку списков будущих первоклассников.

3.2. Члены комиссии:

- осуществляют приём заявлений и документов, их регистрацию в установленном порядке;

- консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма, распределения детей по классам;

- следят за своевременным размещением на информационном стенде, расположенном на первом этаже учреждения (далее – информационный стенд), на сайте учреждения в сети Интернет, а также в ЕГПУ информации:

- о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации городского округа Архангельской области «Котлас» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа «Котлас»);

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года).

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность с 01 апреля текущего года.

4.2. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс (поданных в школу в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ); с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; лично в учреждение) и предоставленных документов.

4.3 Члены комиссии рассматривают поступившие заявления и производят их регистрацию в установленном порядке.

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

4.5. Зачисление детей в 1-е классы осуществляется с учетом решения комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии и приказом директора школы не позднее 3 рабочих после окончания приема документов учреждением.

4.6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» в течение 3х рабочих дней после принятия такого решения комиссия направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

5. Ведение документации приемной комиссии

5.1. Заседания приемной комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются секретарем приемной комиссии в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию 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 общеобразовательной организации, 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.

5.3. Протоколы заседаний приемной комиссии и книга регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс вносятся в номенклатуру дел школы и хранятся в установленные сроки.