

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОБУ «Пижменская основная
общеобразовательная школа»
от 12.03.2021 г. № 11

Положение о комиссии по зачислению в 1 класс

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс и последующие классы (далее Комиссия) в муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пижменская основная общеобразовательная школа» (далее — Школа) в своих действиях руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 -ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Локальными актами Школы, регламентирующими правила приема в Школу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.

1.3. В состав комиссии входят представители администрации, работники Школы.

1.4. Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представители администрации Школы.

1.5. Секретарем комиссии назначается ответственное лицо Школы в Сетевом городе РМЭ.

1.6. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

1.7. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

1.8. Решения Комиссии оформляются протоколами.

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

1.10. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

2. Задачи Комиссии

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

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

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 информации о порядке приема детей в 1 класс и количестве вакантных мест.

3.2. Секретарь Комиссии, ответственный за Сетевой город ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс в личном кабинете на Образовательном портале РМЭ, распечатывает заявления, регистрирует в журнале приема заявлений.

3.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении приглашений родителям (законным представителям) на прием в Школу для представления оригиналов документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4. На основании решения Комиссии секретарь направляет электронные уведомления заявителям о приглашении на прием в Школу с указанием даты и времени приема.

3.5. Члены Комиссии ведут прием родителей (законных представителей) будущих первоклассников, рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачислении в 1 класс Школы в соответствии с действующим законодательством, регистрируют подачу документов в журнале приема документов, выдают заявителю письменное уведомление о принятии документов либо письменное уведомление об отказе в случае, если заявитель не представил необходимые документы.

3.6. Секретарь направляет электронные уведомления о принятии документов в личном кабинете на Образовательном портале РМЭ.

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

3.8. Председатель Комиссии передает решение Комиссии директору Школы для издания приказа о зачислении в 1 класс не позднее семи дней с момента приема документов.

3.9. Секретарь направляет заявителям уведомление о зачислении в 1 класс на Образовательном портале РМЭ с датой и номером приказа, и размещает на информационном сайте школы о количестве принятых детей и вакантных местах.

3.10. Для решения вопроса о принятии детей в последующие классы комиссия собирается для принятия решения по мере необходимости.