

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61» г. ГРОЗНОГО**
364058, г. Грозный, ул. Шефская, 1 «А», тел. 8-938-899-31-97, saieva.grozny-sch-61@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 5
от 31.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СОШ № 61»
г. Грозного
от 31.03.2023 г. № 36/03-23

ПРИНЯТО
С учетом мнения родителей
Протокол № 4 от 31.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по организации приема в 1 классы
МБОУ «СОШ № 61» г. Грозного

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, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение о комиссии по организации приема в 1 классы МБОУ «СОШ № 61» г.Грозного разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции".
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".
- Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 "О

порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями".

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

- Приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 г. № 458 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования».

- Уставом МБОУ «СОШ № 61» г.Грозного.

- Локальными актами образовательного учреждения, регламентирующими Правила приема.

1.3. Настоящее положение определяет нормативно-правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования комиссии.

1.4. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплена МБОУ «СОШ № 61» г.Грозного осуществляется на общедоступной основе.

1.5. Микрорайон для первичного учета детей устанавливается распорядительным актом Мэрии г.Грозного.

2. Порядок назначения приёмной комиссии

2.1. Комиссия по приему детей в 1-е классы создается ежегодно.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. В состав комиссии входят:

- представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя
- учителя – члены комиссии
- 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, со свидетельством о государственной аккредитации, 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, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма, распределения детей по классам;
- следят за своевременным предоставлением информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы.

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 через портал государственных и муниципальных услуг г.Грозного или в структурных подразделениях Грозненского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, лично в образовательную организацию; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; посредством электронной почты образовательной организации) 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 приема документов образовательной организацией.

4.6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МБОУ «СОШ № 61» г.Грозного в течение 3х рабочих дней после принятия такого решения комиссия направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

4.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением приемной комиссии, заявление по вопросу приема детей в МБОУ «СОШ № 61» г.Грозного принимается в Конфликтную комиссию по приёму в 1 класс.

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. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в МБОУ «СОШ № 61» г. Грозного в книге регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс.

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

5.4. По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по школе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

6.2. Настоящее Положение действует с момента подписания. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта Образовательного учреждения, регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

6.4. Все работники Образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.