

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОБУ СОШ №12
Протокол № _____
от «19» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОБУ СОШ №12

 М.В. Уйгуров
«19» декабря 2018 г.



Утверждено
Приказом №010-447 от 19.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приему документов в первые классы
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12» городского округа «город Якутск»

Якутск, 2019 г.

Настоящее положение разработано 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.

Деятельность комиссии по приему документов в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» городского округа «город Якутск» регламентируется Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» городского округа «город Якутск».

I. Общие положения

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

1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора МОБУ СОШ №12 городского округа «город Якутск».

1.3. В состав комиссии входят представители администрации школы, учителя, специалисты школы.

1.4. Из числа членов комиссии избирается председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии.

1.5. Комиссия содействует охране прав будущих первоклассников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством РФ, рекомендует детей к зачислению в 1-е классы школы.

II. Функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- осуществляет комплектование 1-х классов;
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом,

лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.2. Члены комиссии

Осуществляют приём 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. Следят за своевременным предоставлением информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс, поданных через портал государственных и муниципальных услуг в МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» или в структурные подразделения ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. В зависимости от планового количества мест в первых классах МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» комиссией формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в образовательную организацию с целью предоставления документов.

Список приглашаемых родителей (законных представителей) формируется строго в соответствии со списком электронной очереди.

3.3. В соответствии со списком приглашение родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи документов направляется родителю (законному представителю) из «Личного кабинета» МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» в электронном виде в срок не позднее 5 рабочих дней после подачи электронного заявления с указанием даты и времени приема документов, а также адреса образовательной организации.

3.4. Документы представляются лично родителем (законным представителем) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, непосредственно в образовательную организацию в соответствии с графиком приема документов.

3.5. При приеме документов комиссия МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск»

- удостоверяется в правомочии подачи документов гражданином (родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ);

- получает личную подпись родителя (законного представителя) ребенка на распечатанном заявлении;

- удостоверяется в наличии всех требуемых документов;

- при необходимости делает копии оригиналов представленных документов и заверяет их личной подписью (или заверяет личной подписью полученные от родителей (законных представителей) копии документов);

- регистрирует полученные документы в журнале приема документов;

- выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации документов в журнале приема документов;

3.6. При приеме документов у родителей (законных представителей) представитель комиссии отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс образовательной организации (отметка «документы предоставлены»);

- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «льгота не подтвердилась»);

- детей, чьи родители (законные представители) не явились в образовательную организацию для предоставления документов (отметка «отказ в зачислении по формальному признаку»).

4. Принятие решения о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении

4.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» или об отказе в зачислении в первый класс МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» осуществляется после получения образовательной организацией электронного заявления и документов.

4.2. Зачисление в первый класс образовательной организации оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в первый класс образовательной организации размещаются на информационном стенде МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» в день их издания. В приказе указываются только ФИО ребенка.

В день издания приказа о зачислении в первый класс МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» представитель комиссии МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, зачисленных в первый класс МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» (отметка «зачислен»);

- детей, родителям которых направлен отказ в зачислении (отметка «отказ в зачислении»).

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» представитель комиссии МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

4.4. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении в МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» родитель (законный представитель) может обратиться:

- в Управление образования ОА г.Якутска, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации администрации с. Пригородный, на территории которого проживает ребенок.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

5. Ответственность членов комиссии по приему в 1 класс

5.1. Члены комиссии по приему в 1 класс несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записей в журнал приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства РФ и РС(Я);

- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги;

- подготовка отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

Персональная ответственность руководителя и должностных лиц МОБУ СОШ №12 ГО «город Якутск» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.