

Муниципальное общеобразовательное  
бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
с. Мирный муниципального района  
Благоварский район  
Республики Башкортостан  
(МОБУ СОШ с. Мирный)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 01.03.2021 №8  
СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом школы  
(протокол от 26.02.2021 № 5)  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОБУ СОШ с. Мирный  
от 01.03.2021 №55-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**  
**по организации приема в первый класс**  
**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**средняя общеобразовательная школа с. Мирный**  
**муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первый класс (далее – Положение) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Мирный муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Школа), реализующего образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу), Уставом школы, Правилами приема на обучение в муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мирный муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан 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 ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок деятельности комиссии по организации приема в первый класс Школы (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным

приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458;

- Распорядительным актом Администрации муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района;
- Правилами приема на обучение в муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мирный муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан;
- Уставом школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, согласуется на заседании Управляющего совета МОБУ СОШ с. Мирный и принимается на заседании Педагогического совета школы.

## **2. Задачи Приемной комиссии**

2.1. Обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1 класс, о ходе приёма на информационном стенде в школе и официальном сайте Школы.

2.2. Надлежащее исполнение Регламента по предоставлению услуги по зачислению на обучение в образовательное учреждение.

2.3. Комплектование 1-х классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей.

## **3. Формирование, состав Приемной комиссии.**

3.1. Приемная комиссия формируется из числа администрации и педагогических работников школы и утверждается приказом директора образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять не менее 3 человек Приемная комиссия создается сроком на один год.

3.2. Председателем Приемной комиссии является заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Председатель Приемной комиссии:

- несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся в пределах муниципального заказа;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- составляет план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии и утверждает у директора школы;

- председательствует на заседаниях комиссии. При отсутствии председателя Приемной комиссии заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарем Приемной комиссии назначается ответственное лицо, отвечающее за работу в ГИС «Комплектование школ» Республики Башкортостан.

3.4. Секретарь Приемной комиссии:

- информирует членов Приемной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит по поручению председателя Приемной комиссии, его заместителя информацию о деятельности комиссии.

#### **4. Содержание и порядок работы Приемной комиссии**

4.1. Перед началом приема электронных заявлений Приемная комиссия:

- размещает на информационном стенде и сайте школы информацию о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1 класс, количестве вакантных мест;
- готовит образец заполнения заявления, различные информационные материалы (копии Устава Школы, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Правила приема);
- оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, поступающих в первые классы школы, а также по вопросу социально-психологической готовности ребёнка к обучению в общеобразовательном учреждении.

4.2. Секретарь Приемной комиссии ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в первый класс в личном кабинете ГИС «Комплектование школ» Республики Башкортостан, распечатывает заявления, регистрирует в журнале приема заявлений.

4.3. Приемная 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.

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

4.5. Члены Приемной 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.

4.6. Секретарь направляет электронные уведомления о принятии документов в личном кабинете на портале ГИС «Комплектование школ» Республики Башкортостан.

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

4.8. Председатель Приемной комиссии передает решение Приемной комиссии директору Школы для издания приказа о зачислении в 1 класс не позднее 3-х рабочих дней после завершения приема детей, указанных в пунктах 9,10 и 12 Порядка приема в школу и 5-и рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение – в остальных случаях.

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

4.10. Решения Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

## **5. Ответственность Приемной комиссии.**

5.1. Председатель и члены Приемной 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, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

- за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость процедуры приема.

5.2. Приемная комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора школы о комплектовании классов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 1.4.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.