

**Регламент работы комиссии по организации приема в 1 классы
МБОУ школы с. Гражданка
в 2017 году**

1. Настоящий Регламент работы комиссии по организации приема в 1 классы МБОУ школы с. Гражданка в 2017 году (далее по тексту – комиссия) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование. МОУ
2. Комиссия формируется из числа работников МБОУ школы с. Гражданка
3. Председателем комиссии является директор образовательного учреждения. В состав комиссии входит один из заместителей директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, учитель.
4. Состав комиссии и регламент работы комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.
5. Комиссия начинает свою работу с 1 марта для приема заявлений о приеме детей в 1-ые классы граждан, проживающих на закрепленной территории МБОУ школы с. Гражданка и осуществляет ее до 30 июня 2017 года.

С 1 июля 2017 года комиссия начинает прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории ОУ, на **свободные места** и осуществляет его до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2017 года.

Регулярная работа приемной комиссии осуществляется:

- 01 марта 2016 года, 01 июля 2017 года: с 9.00 до 17.00;
 - в период со 02 марта по 30 июня 2017 года: с 9.00 до 16.00
 - в период с 01 июля по 04 сентября 2017 года: с 10.00 до 15.00;
6. В своей работе комиссия руководствуется следующими нормативными документами:
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Положением о порядке приема граждан в МБОУ школе с. Гражданка;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2012 года № ИР-535/03 «О правилах приема в общеобразовательные учреждения».
 7. Прием заявлений в 1-ые классы для граждан, проживающих на закрепленной территории МБОУ школы с. Гражданка, начинается 01 марта и осуществляется до 30 июня 2017 года.

Прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, на **свободные места** начинается с 01 июля 2017 года и осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2017 года.

8. Приемная комиссия:

- готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;
- готовит материалы для информационного стенда и официального сайта МБОУ школы с. Гражданка, предоставляющих информацию об организации образовательного процесса в школе, условиях, порядке и сроках приема, о нормативных документах, регламентирующих прием в школу, о составе приемной комиссии, количестве планируемых мест, порядке подачи апелляции в районную комиссию;
- организует и осуществляет прием заявлений на обучение в школу и других документов в сроки, установленные приказом директора школы;
- ведет Журнал приема заявлений (журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью);

9. Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс оказывают информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей по вопросам приема в образовательное учреждение.

10. Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс обязаны строго соблюдать установленные правила приема поступающих:

- При приеме знакомить поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца; содержанием образовательных программ, с порядком подачи апелляции в конфликтную комиссию.
- При приеме заявления члены комиссии обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в Журнале приема заявлений.
- После регистрации заявлений и пакета документов в журнале приема заявлений выдать заявителю отрывной контрольный талон.
- Учетный номер заявления по книге регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выдаваемого родителям (законным представителям).

11. В процессе приема поступающих комиссия обеспечивает соблюдение прав на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость процедуры приема.

12. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора образовательного учреждения о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы приемной комиссии доводятся до сведения родителей.

13. Комиссия может отказать родителям в приеме в 1-ый класс по причине:

- наличия у ребенка медицинских противопоказаний для обучения в образовательном учреждении данного вида;
- родителями (законными представителями) ребенка представлен неполный пакет документов (временно отказать).

14. В случае отказа в приеме ребенка для обучения в образовательное учреждение родителю (законному представителю) комиссия выдает уведомление, форма которого определена регламентом и обязана проинформировать родителей (законных представителей) поступающих о необходимости обращения в КУ МОУ с целью получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на данной территории и организации обучения ребенка в общеобразовательном учреждении.

15. Разногласия между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приема в первый класс разрешаются конфликтной комиссией КУМОУ.

16. По истечении срока деятельности приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс ее Председатель отчитывается о работе на заседании Совета школы.