

**Регламент работы комиссии по организации приёма детей в 1 классы
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2 г. Чебаркуля в 2015 году**

1. Настоящий Регламент работы комиссии по организации приема в 1 классы Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Чебаркуля в 2015 году (далее по тексту – комиссия) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

2. Комиссия формируется из числа работников МОУ СОШ №2.

3. Председателем комиссии является директор образовательной организации. В состав комиссии входит один из заместителей директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе, инспектор по кадрам, учителя.

4. Состав комиссии и регламент работы комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

5. Комиссия начинает свою работу с 02 февраля для приёма заявлений о приёме детей в 1-ые классы граждан, проживающих на закрепленной территории МОУ СОШ №2 и осуществляет ее до 30 июня.

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

Регулярная работа приёмной комиссии осуществляется: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

В другие периоды работа комиссии по приёму в 1 класс осуществляется по мере необходимости.

6. В своей работе комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- нормативными актами администрации Чебаркульского городского округа;
- Уставом образовательного учреждения;
- Положением о порядке приёма граждан в МОУ СОШ №2.

7. Приём заявлений в 1-ые классы для граждан, проживающих на закрепленной территории МОУ СОШ №2, начинается 02 февраля и осуществляется до 30 июня.

Прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, на свободные места начинается с 01 июля и

осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

8. Приемная комиссия:

- готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;
- готовит материалы для информационного стенда и официального сайта МОУ СОШ №2, предоставляющих информацию об организации образовательного процесса в школе, условиях, порядке и сроках приема, о нормативных документах, регламентирующих прием в школу, о составе приёмной комиссии, количестве планируемых мест, порядке подачи апелляции в конфликтную комиссию;
- организует и осуществляет приём заявлений на обучение в школу и других документов в сроки, установленные приказом директора школы;
- ведёт журнал приёма заявлений (журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью).

9. Члены приёмной комиссии по зачислению в 1-ый класс оказывают информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей по вопросам приёма в образовательную организацию.

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

- При приёме познакомить поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца; содержанием образовательных программ, порядком подачи апелляции в конфликтную комиссию.
- При приёме заявления члены комиссии обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- Заявление о приёме ребёнка в школу в обязательном порядке зарегистрировать в журнале приёма заявлений.
- После регистрации заявлений и пакета документов в журнале приёма заявлений выдать заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в общеобразовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за приём документов.
- После регистрации заявлений и пакета документов в журнале приёма заявлений заявитель расписывается в данном журнале.

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

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

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

- отсутствия свободных мест в образовательной организации;
- после издания приказа директора образовательной организации о комплектовании 1-х классов и выполнения объёма сетевых показателей;
- родителями (законными представителями) ребенка представлен неполный пакет обязательных документов.

14. В случае отказа в приёме ребенка для обучения в образовательной организации комиссия обязана проинформировать родителей (законных представителей) поступающих о необходимости обращения в Управление образования администрации Чебаркульского округа с целью получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях на данной территории и организации обучения ребёнка в общеобразовательной организации.

15. По истечении срока деятельности приёмной комиссии по зачислению в 1-ый класс её Председатель отчитывается о работе на заседании педагогического совета школы.