

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
МБОУ лицей № 15
от «30» августа 2021 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей № 20
/Гарбузова А.М./
«30» августа 2021 года
УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ лицей № 90
от «30» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации приема в 1 классы МБОУ лицей № 15

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 лицей № 15 (далее – лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея и Правилами приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ лицей № 15 .

2. Порядок назначения приёмной комиссии

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

2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора лицея.

2.3. В состав комиссии входят:

представители администрации лицея – 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 лицея, распределяет детей по классам в соответствии с действующим локальным актом лицея.

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 лицея;

осуществляет приём граждан;
проводит родительские собрания с информацией о лицее;
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;

знакомят 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;

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 лицея.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Персональный состав членов приемной комиссии ежегодно назначается приказом директора лицея не позднее, чем за 1 месяц до начала набора граждан в 1 классы.

4.2. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора лицея.

4.3. Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс и график приема документов размещаются на информационном стенде и сайте лицея.

4.3 Члены комиссии рассматривают поступившие заявления о приеме в 1 класс 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 лицея.

4.5. Зачисление детей в 1-е классы осуществляется с учетом решения комиссии, оформляется протоколом заседания комиссии и приказом директора лицея в установленные законодательством сроки.

4.6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс лицея в течение 3-х 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 комиссии они могут обратиться с заявлением по вопросу приема детей в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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 лицей 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 в течение 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБОУ лицей № 15 и утверждается приказом директора лицея.

6.2. Настоящее Положение действует с момента подписания. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются Педагогическим советом МБОУ лицей № 15 и утверждаются приказом директора лицея. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

