

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,
Российская Федерация, 356530.
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru
Официальный сайт: <https://svet17.ucoz.ru>

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366
ИНН/КПП 2617008148/261701001

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол от «30» августа 2023г.
№ 1

ПРИНЯТО

Советом образовательного учреждения
Протокол от «22» августа 2023г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
образовательного учреждения

Буряк В.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
образовательного учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «30» августа 2023г.
№ 293-ОД

Ис. директора образовательного учреждения

Б.А. Дементева
(подпись) (расшифровка подписи)



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приёму в 1 класс

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Деятельность комиссии по приему документов в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17» (далее - ОУ) регламентируется следующими нормативными документами:

- 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 с изменениями от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»» (далее - Порядок приема в школу);
- приказом от 30 августа 2022г № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. 458»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22 марта 2021 года № 115;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом ОУ.

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

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора ОУ.

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

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

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

2. 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 ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с адаптированной основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.2. Члены комиссии

- осуществляют приём документов, их регистрацию в установленном порядке, в том числе 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс.

3.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанных в п.п. 4.3.-

4.4. настоящего порядка подаются одним из следующих способов:

- через портал Госуслуг;
- через региональный портал Госуслуг;
- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в школе.

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.

3.3. При приеме документов комиссия образовательного учреждения:

- 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;

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 ОУ или об отказе в зачислении в первый класс осуществляется после получения образовательной организацией заявления и документов.

4.2. Зачисление в первый класс образовательной организации оформляется приказом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в первый класс образовательной организации размещаются на официальном сайте ОУ в день их издания. В приказе указываются только ФИО ребенка.

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс представитель комиссии в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

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;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

6. Заключительные положения

6.1. Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется Советом образовательного учреждения, Советом родителей.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

6.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

6.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2-х (двух) недель с момента вступления его в силу.

6.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 года.

6.6. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат рассмотрению в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Школы-интерната и другими локальными нормативными актами.

6.8. Контроль над соблюдением и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Школы-интерната.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Лист ознакомления с Положением

[illegible]

Пронумеровано
и прошнуровано

6 (*шесть*) листов
И.о.директора: *Б.А. Дементева*

