

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное образовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные
общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Образовательного учреждения
Протокол от «13» 03 2022 года № 2
Председатель Совета И.В. Жабицкая

УТВЕРЖДЕНО

приказ от «13» 03 2022 года № 85
Директор И.В. Жабицкая

**Положение
о комиссии по приему в 1 класс**

I. 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 КГКОУ ШИ 4 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;
 - 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 школы- интерната.

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

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора КГКОУ ШИ 4.

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 школы.

II. 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, 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.

III. Порядок работы комиссии

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

3.2. 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 КГКОУ ШИ 4:

- 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;

IV. Принятие решения о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении

4.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс КГКОУ ШИ 4 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 информационном стенде КГКОУ ШИ 4 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.

V. 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.

Принято с учетом мнения Совета школы (протокол № 2 от 01.03.23)

Принято с учетом мнения Родительского комитета (совета родителей)

(протокол № 3 от 01.03.22)

Принято с учетом мнения Совета обучающихся (протокол № 2 от 01.03.23)