



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Уркарахская многопрофильная гимназия им. А.Абубакара»

368570  
РД Дахадаевский район, с. Уркарах

конт. тел.8963-415-71-75  
E-mail: umg\_1@mail.ru

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБОУ УМГ им.А.Абубакара  
(Протокол от 28.08.2020г.)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ УМГ  
им.А.Абубакара  
от 28.08.2020г.  
Директор *Алиев А.Г.*



**Положение о комиссии по приёму детей в  
первый класс.**

Уркарах 2020г.

## 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.

Деятельность комиссии по приему детей в МБОУ» УМГ им. А.Абубакара» регламентируется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий 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";
- Приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 458 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования» ;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.3648-20;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Дахадаевский район";
- Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего , основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом Образовательного учреждения.

-Локальными нормативными и распорядительными актами ;

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

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора УМГ им.А.Абубакара.

1.4. В состав комиссии входят:

- представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель

- председателя;
- учитель – член комиссии;
- секретарь – секретарь комиссии;
- медицинский работник – член комиссии.

1.5. 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 школы.

## **2. Функциональные обязанности членов комиссии**

2.1. Председатель комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- знакомство 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;
- оформление необходимой нормативной документации и её исполнение;
- прием граждан;
- проведение родительских собраний с информацией о школе;
- научно-методическую, кадровую и материально-техническую подготовку к открытию 1-х классов;
- комплектование 1-х класс.

### **2.2. Члены комиссии**

Заместитель председателя осуществляет:

- прием граждан;
- информирование граждан через родительские собрания;
- своевременное предоставление информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы;
- проведение родительских собраний по вопросам процедуры приёма в 1-й класс; - консультации родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма в 1-й класс;
- ответственность за исполнение нормативной документации;
- комплектование 1-х классов.

2.3. Секретарь комиссии осуществляет:

- направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов;
- приём заявлений и документов, их регистрацию в установленном порядке;
- регистрация полученных документов в журнале приема документов; - ответы на телефонные вопросы граждан о приеме детей в 1-й класс;
- подготовка приказов о зачислении детей в первые классы в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией;
- подготовка приказов общеобразовательной организации о формировании первых классов;
- размещение приказов на информационном стенде общеобразовательной организации; - обеспечение сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

2.4. Медицинский работник осуществляет:

- ознакомление и прием медицинских карт детей;
- рекомендации по содержанию медицинских заключений.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность с 1 апреля текущего года.

Подача заявлений на обучение в первый класс для детей, имеющих права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по образовательной программе начального общего образования, а также детей, проживающих на закрепленной территории начинается 1 апреля 2021 года и завершается 30 июня 2021 года; для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля 2021 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

3.3 Члены комиссии рассматривают поступившие заявления и производят их регистрацию в установленном порядке.

3.4. Основанием для решения комиссии по приему в 1-й класс являются действующие распорядительные документы.

При спорных вопросах решающий голос остаётся за председателем. По решению комиссии составляется список детей, рекомендуемых для зачисления в 1-й класс, который предоставляется на утверждение директору школы.

3.5. Зачисление детей в 1-й классы МБОУ «УМГ им. А.Абубакара» осуществляется с учетом решения комиссии, оформляется протоколом заседания комиссии и приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

3.6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс МБОУ «УМГ им. А.Абубакара» в течение 3х рабочих дней после принятия такого решения комиссия в лице секретаря направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.