

**ПРИНЯТО**  
на заседании Совета при директоре  
МБОУ гимназии №4 им.Героя Советского  
Союза Кибизова А.Н.  
(протокол № 8 от 03.03.21 года)

**СОГЛАСОВАНО**  
с Методическим советом  
МБОУ гимназии №4 им.Героя Советского  
Союза Кибизова А.Н.  
(протокол № 4 от 03.03.21 года)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ гимназии №4 им.Героя Советского  
Союза Кибизова А.Н.  
Гулиев С.Ю.  
«  » \_\_\_\_\_ Г.

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим советом  
МБОУ гимназии №4 им.Героя Советского  
Союза Кибизова А.Н.  
(протокол № 5 от 25.03.21 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной гимназии №4**  
**имени Героя Советского Союза Кибизова Александра Николаевича**

**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 гимназию №4 г. Владикавказ регламентируется следующими документами: -Конституцией Российской Федерации; -Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-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;

-Уставом МБОУ гимназии №4.

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

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ гимназии №4.

1.4. В состав комиссии входят:

-представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя;

-учителя гимназии – члены комиссии;



- заместитель директора– 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 классов.

### **2.2. Секретарь комиссии 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.
- направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов;
- приём заявлений и документов, их регистрацию в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 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 3 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 гимназии.

3.5. Зачисление детей в 1-е классы МБОУ гимназии №4 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 гимназию в течение 3х рабочих дней после принятия такого решения комиссия в лице секретаря направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.