

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В 1 КЛАСС  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТЕЛЬМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»**

1. Настоящий Регламент работы комиссии по организации приема в 1 класс муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тельмановская средняя общеобразовательная школа» в 2018 году (далее по тексту - комиссия) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.
2. Комиссия формируется из числа работников МКОУ «Тельмановская СОШ»
3. Председателем комиссии является директор школы. В состав комиссии входит заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, психолог, а также секретарь школы.
4. Состав комиссии и регламент работы комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.
5. Комиссия начинает свою работу с 1 марта для приема заявлений о приеме детей в 1-ый класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение и осуществляет ее до 30 июня.

С 1 июля комиссия начинает прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, на **свободные места** и осуществляет его до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября. Регулярная работа приемной комиссии осуществляется:

- > 1 марта, 1 июля: с 9.00 до 17.00;
  - > в период с 3 марта по 15 марта:
    - понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
    - суббота с 10.00 до 14.00 (по договоренности);
  - > в период со 2 июля по 8 июля:
    - понедельник, среда, пятница с 10.00 до 15.00; вторник, четверг с 13.00 до 17.00
- В другие периоды работа комиссии по приему в 1 класс осуществляется по мере необходимости.
6. В своей работе комиссия руководствуется следующими нормативными документами:
    - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2012 года № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ».
    - нормативными актами комитета образования администрации МО Тосненский район Ленинградской области;
    - Уставом образовательного учреждения;
    - Правилами приема детей в МКОУ «Тельмановская СОШ».
  7. Приемная комиссия:
    - готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;
    - готовит материалы для информационного стенда и сайта ОУ, предоставляющих информацию об организации образовательного процесса в школе, условиях, порядке

и сроках приема, о нормативных документах, регламентирующих прием в школу, о составе приемной комиссии, количестве планируемых мест, порядке подачи апелляции в районную комиссию;

- организует и осуществляет прием заявлений на обучение в школу и других документов в сроки, установленные приказом директора школы;
- ведет журнал приема заявлений (журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью);

8. Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс оказывают информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей по вопросам приема в образовательное учреждение.

9. Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс обязаны строго соблюдать установленные правила приема поступающих:

>При приеме знакомить поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца; содержанием образовательных программ, с порядком подачи апелляции в конфликтную комиссию.

>При приеме заявления члены комиссии обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

>Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1 -ый класс.

> Учетный номер заявления по книге регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выдаваемого родителям (законным представителям).

10. В процессе приема поступающих комиссия обеспечивает соблюдение прав на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость процедуры приема.

11. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора ОУ о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы приемной комиссии доводятся до сведения родителей.

12. Комиссия может отказать родителям в приеме в 1-ый класс по причине:

- отсутствия свободных мест в ОУ;
- после издания приказа директора ОУ о комплектовании 1-х классов и выполнения объема сетевых показателей;
- родителями (законными представителями) ребенка представлен неполный пакет документов.

13. В случае отказа в приеме ребенка для обучения в образовательное учреждение родителю (законному представителю) комиссия выдает уведомление, форма которого определена регламентом и обязана проинформировать родителей (законных представителей) поступающих о необходимости обращения в комитет образования администрации МО Тосненский район Ленинградской области или в иной исполнительный орган государственной власти администрации МО Тосненский район Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение, с целью получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на данной территории (в данном микрорайоне, районе) и организации обучения ребенка в общеобразовательном учреждении.

14. Разногласия между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приёма в первый класс разрешаются конфликтной комиссией комитета образования администрации МО Тосненский район Ленинградской области (г. Тосно, ул. Ленина, д. 10А , тел. 8(813)6121939).

15. По истечении срока деятельности приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс

ее Председатель отчитывается о работе на заседании Совета школы.

#### **Перечень документов, предоставляемых при поступлении в школу**

- > Заявление родителей (законных представителей) ребенка (Заявление может быть принято в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования).
- > Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- > Свидетельство о рождении ребенка
- > Документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории, в том числе:
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма N 8);
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма N 3);
  - паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства;
  - справка о регистрации по форме N 9 (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации несовершеннолетнего и (или) его законного представителя и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя несовершеннолетнего и (или) его законного представителя;
  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением несовершеннолетнего и (или) его законного представителя (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилого помещения и др.).

Родители детей при подаче заявления о приеме в школу могут представить один из перечисленных документов.

### Образец заявления

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Директору МКОУ «ТЕЛЬМАНОВСКАЯ СОШ»

Ю.Г. Кузнецовой

от родителя (законного представителя)

Фамилия (родителя) \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ моб.т. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (родителя):

Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Нас. пункт \_\_\_\_\_

(город, деревня)

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (родителя):

Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Нас. пункт \_\_\_\_\_

(город, деревня)

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

дата рождения

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Ребенок проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Ребенок зарегистрирован по адресу (заполняется, если адрес отличается от адреса проживания):

Родной язык \_\_\_\_\_

С Уставом МКОУ «Тельмановская СОШ», Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о гос. аккредитации, образовательными программами, Правилами поведения для обучающихся МКОУ «Тельмановская СОШ» и др. документами ознакомлен(а).

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Дата