

Принято
Общим собранием работников МБОУ ХТЛ
Протокол № 1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ ХТЛ
№ 01-10-71 от 31.08.2023

Положение о комиссии по приему в первый класс
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Художественно-технологический лицей» города Кирова

Срок действия – не ограничен

г. Киров, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приему в первый класс в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Художественно-технологический лицей» города Кирова (далее – Положение, организация, комиссия) 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 образовательной организации.

Перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность комиссии:

Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №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»;

приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 458 (ред. от 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской от 6 апреля 2023 г. N 240 «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 уровней и направленности»;

Уставом организации, локальными актами организации, регламентирующими правила приема.

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

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора организации.

1.4. В состав комиссии входят:

- представители администрации организации – председатель комиссии,
- учителя – члены комиссии;

- секретарь-машинистка – секретарь 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 организации, распределяет детей по классам.

2. Функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Председатель комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- оформление необходимой нормативной документации и её исполнение;
- 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;
- своевременное предоставление информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы;
- прием граждан;
- организацию и проведение родительских собраний по вопросам процедуры приёма в 1-й класс, с информацией об организации;
- научно-методическую, кадровую и материально-техническую подготовку к открытию 1-х классов;
- комплектование 1-х классов;
- 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 заявлений и копий документов (см. приложение 1);
- выдача контрольных талонов о приеме копий документов и документов (см. приложение 2);
- ответы на телефонные вопросы граждан о приеме детей в 1-й класс;
- подготовка и издание приказов о зачислении детей в первые классы;
- размещение приказов на информационном стенде организации;

2.2. Члены комиссии

- консультации и информирование родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма в 1-й класс;
- ответственность за исполнение нормативной документации, обработка документов, проверка достоверности предоставленных сведений и соответствия действительности поданных документов в электронной форме;
- комплектование 1-х классов.

2.3. Секретарь комиссии осуществляет:

- 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 заявлений и копий документов;
- выдача контрольных талонов о приеме копий документов и документов;
- оформляет протокол заседания комиссии для зачисления в 1 класс;
- ответы на телефонные вопросы граждан о приеме детей в 1-й класс;
- подготовка приказов организации о комплектовании первых классов;
- подготовка приказов о зачислении детей в первые классы;
- размещение приказов на информационном стенде организации;
- обеспечение сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом директора о создании комиссии в текущем году и начале приемной компании.

3.2. Комиссия рассматривает заявки на зачисление в организацию.

3.3. Комиссия проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме.

3.4. Комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в организации, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. Комиссия при приеме заявления о зачислении проверяет предоставленные документы и копии документов, требуемые при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, отражает это в контрольном талоне о поступлении заявления, содержащем информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне документов. Контрольный талон составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица и ответственного за прием документов.

Один экземпляр документа прикладывается к заявлению, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 5 дней.

3.6. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии организации знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.7. Основанием для решения комиссии по приему в 1 класс являются действующие распорядительные документы.

3.8. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением комиссии, они имеют право обратиться в конфликтную комиссию организации.

4. Ведение документации

4.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в организацию.

4.3. После получения документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается контрольный талон, заверенный подписью должностного лица организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий ФИО родителя (законного представителя), индивидуальный номер заявления, дату заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

4.4. Заседания комиссии оформляются протоколно. В протоколах фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.5. Протоколы заседаний комиссии и журнал регистрации заявлений граждан о зачислении в первый класс подшиваются и хранятся в организации **один год**.

4.6. На каждого учащегося, принятого в организацию в первый класс, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

4.7. Зачисление в организацию оформляется приказом директора организации в сроки, установленные правилами приема. На информационном стенде и сайте организации размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение рассматривается и принимается общим собранием работников организации и утверждается приказом директора организации.

5.2. Настоящее положение действует с 01.09.2023. Изменения и дополнения в новой редакции принимается общим собранием работников организации и утверждается приказом директора организации. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального акта организации, регулирующего указанные в положении вопросы, и нормами настоящего положения применяются нормы акта, изданного позднее.

5.4. Все работники организации несут ответственность за соблюдение настоящего положения в установленном законодательством порядке.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Художественно-технологический лицей» города Кирова**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в 1-й класс
(20__/20__ уч. год)**

начат « ____ » _____ 20__ г.

окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Подача заявления		ФИО ребёнка (полностью)	Дата рождения	Возраст на 01.09.2022 г./ Разрешение ДО	Адрес регистрации	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя)	Представленные документы							Подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание							
	Дата, время регистрации заявления	Форма подачи заявления								Копия свидетельства о рождении ребёнка	Копия свидетельства о регистрации ребёнка	Копия СНИЛС ребёнка	Копия Родителя (закон. представителя)	Документ, подтверждающий первоочередное право	Приказ об установлении опеки и попечительства	Справка ПМПК				Согласие на обработку ПД						

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

1. Журнал регистрации ведёт председатель комиссии – лицо, ответственное за прием детей в первый класс.
2. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения:
 - в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - лично в общеобразовательную организацию.
3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления.
4. Дата рождения вносится на основании данных свидетельства о рождении.
5. Возраст рассчитывается на начало учебного года (для контроля соблюдения возрастных норм).

6. Фамилия и инициалы родителей указывается на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего законность представителя.
7. Свидетельство о рождении (№ свидетельства).
8. Свидетельство о регистрации (или иного равнозначного документа) по месту жительства (№ свидетельства и дата выдачи).
9. Согласие на обработку персональных данных ребёнка (заполняется родителем (законным представителем)).
10. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего контрольный талон приема документов законному представителю.
11. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
12. Примечание: результат представителя услуги: «В приказ» - зачисление в образовательном учреждении или «отказ» в зачислении в образовательное учреждение
13. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.
14. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.
15. В графе «Представленные документы» проставляется дата подачи копий документов и документов, а также подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.
16. По факту получения документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается контрольный талон, заверенный подписью должностного лица организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий ФИО родителя (законного представителя), индивидуальный номер заявления, дату заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.
17. Журнал хранится в кабинете № 7.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН (1 КЛАСС)

ФИО родителя (законного представителя) _____

Дата заявления о приёме в лицей _____

Номер заявления о приёме в лицей _____

Представленные документы	Отметка об их получении	Подпись ответственного лица
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия свидетельство о регистрации ребёнка		
Копия СНИЛС (ребенка/родителя (законного представителя))		
Документ, подтверждающий первоочередное право		
Приказ об установлении опеки и попечительства		
Справка ПМПК		
Согласие на обработку ПД		

Контактные телефоны для получения информации: 232456, 232388

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН (1 КЛАСС)

ФИО родителя (законного представителя) _____

Дата заявления о приёме в лицей _____

Номер заявления о приёме в лицей _____

Представленные документы	Отметка об их получении	Подпись ответственного лица
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия свидетельство о регистрации ребёнка		
Копия СНИЛС (ребенка/родителя (законного представителя))		
Документ, подтверждающий первоочередное право		
Приказ об установлении опеки и попечительства		
Справка ПМПК		
Согласие на обработку ПД		

Контактные телефоны для получения информации: 232456, 232388