



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»

В.И. Тулиёв

Приказ № 56 от 28 января 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
работы комиссии по приёму в 1 класс  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»**

**Общие положения**

- 1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» в связи с зачислением в образовательную организацию.
- 1.2. Услуга по зачислению в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» предоставляется физическим лицам (далее - заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

**Стандарт предоставления услуги.**

- 2.1. Количество первых классов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учётом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
- 2.2. Заявления принимаются с 01 апреля 2021 г.
- 2.3. Приём документов о зачислении детей в первый класс осуществляется в два этапа.
  - 2.3.1. Первый этап: приём заявлений в первый класс детей, проживающих на закреплённой территории. Начинается с 01 апреля и завершается 30 июня текущего года.
  - 2.3.2. Второй этап: приём заявлений в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории. Начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.
- 2.4. Приём документов осуществляется очно.
- 2.5. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.6. Родители (законные представители) предъявляют следующие документы:
  - личное заявление родителя (законного представителя) по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту;
  - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);



- копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1. Родитель(и) (законный (ые) представитель(и)) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации:

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводе на русский язык.

2.7. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя в течение семи рабочих дней после приёма документов.

2.8. Гражданам может быть отказано в приёме по причине отсутствия свободных мест.

2.9. Формирование классов по параллелям является компетенцией МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36».

#### **Состав и график работы комиссии по приёму документов.**

3.1. С целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом органом местного самоуправления о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОО размещает копии этих документов на информационном стенде и сайте ОО.

3.2. Для организации приёма документов формируется комиссия, в состав которой входят: представители администрации ОО, педагоги школы (в том числе учителя начальных классов).

3.3. В функции комиссии входят:

- приём и регистрация документов заявителей;
- заверение копий предоставленных документов;
- выдача заявителю расписки с указанием регистрационного номера заявителя о приеме ребенка в ОО; расписка заверяется подписью секретаря и печатью ОО.

3.4. Для удобства заявителей не период приёма заявлений от родителей (законных представителей), дети которых проживают на закреплённой



территории, устанавливается график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

**Порядок и форма контроля за совершением действий и принятием решений.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, осуществляется руководителем ОО, в которую обратился заявитель.

4.2. Руководитель ОО и члены комиссии по приёму в ОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учёта входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.