

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В 1 КЛАСС
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» В 2014 ГОДУ**

1. Настоящий Регламент работы комиссии по организации приема в 1 класс муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа» в 2014 году (далее по тексту – комиссия) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

2. Комиссия формируется из числа работников МКОУ «Федоровская 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 (д. Федоровское, д. Аннолово, д. Глинки, д. Поги), и осуществляет ее до 30 июня.

С 1 июля комиссия начинает прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (д. Федоровское, д. Аннолово, д. Глинки, д. Поги), 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 «Федоровская 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(183)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 жилым помещением и др.).
- Родители детей при подаче заявления о приеме в школу могут представить один из перечисленных документов.

Образец заявления

Регистрационный номер _____

Директору МКОУ «Федоровская СОШ»

О.В. Севостьяновой

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

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

_____ 20 ____ г.

Дата

ПЛАНИРУЕМЫЙ ПРИЕМ В 1-ЫЕ КЛАССЫ НА 2014/2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

1 класс – 1 класса – 25 человек

В 1 классе реализуется общеобразовательная программа начального общего обучения (1-4)

I. Состав Приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс

Председатель приемной комиссии – директор ОУ Севостьянова О.В.

Члены приемной комиссии:

- зам. директора по УВР Загайнова В.Н.
- учитель начальных классов Лебедева С.В.
- психолог Черепанова Т.Л.
- секретарь Копылова Г.Г.

II. Регламент работы приемной комиссии

Прием заявлений в 1-й класс для граждан, проживающих на закрепленной территории ОУ (д. Федоровское, д. Аннолово, д. Глинки, д. Поги), начинается 1 марта 2014 года и осуществляется до 30 июня.

Прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (д. Федоровское, д. Аннолово, д. Глинки, д. Поги), на **свободные места** начинается с 1 июля текущего года и осуществляется до момента заполнения свободных мест.

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 зачислению в 1 класс осуществляется по мере необходимости.

III. График приема граждан членами администрации по приему в ОУ

	Дни недели	Часы приема		Телефон
Севостьянова О.В.	Понедельник, четверг	9-00 – 17-00	Кабинет директора	65-373
Загайнова В.Н.	Вторник, среда, суббота	16-00 – 18-00	Кабинет директора	65-373

IV. Приказы о зачислении и сроки уведомления о зачислении

Зачисление детей в общеобразовательное учреждение оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о формировании первых классов издается по мере комплектования классов.

Контактный телефон: 8(813)6165373

Конфликтная комиссия действует на основании Приказа комитета образования администрации МО Тосненский район Ленинградской области «О создании конфликтной комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций при приеме детей в муниципальные общеобразовательные учреждения МО Тосненский район Ленинградской области в 2014 году» от 05.02.2014 № 41.

**Телефон комитета образования
Администрации МО Тосненский район
для получения информации о наличии вакантных мест
в других образовательных учреждениях
и подачи апелляции
8(813)6121939**