



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ № 187**

от 30 декабря 2019 года

р.п. Романовка

**Об утверждении положения  
о комиссии по приёму в 1 класс  
детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев  
и старше 8 лет**

В соответствии с ч.1 ст.67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании подпункта 5 пункта 2.3. Положения об Управлении образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области, принятого Решением Муниципального Собрания от 20 ноября 2019 г. № 196, приказом Управления образования администрации Романовского муниципального района саратовской области от 30 декабря 2019 года № 186 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Романовского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по приему в 1 класс детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области от 8 мая 2015 года № 59 «Об утверждении положения о комиссии по приему в 1 класс детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**Л.А. Дедова**

## **Положение о комиссии по приему в 1 класс детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по приему детей в 1 класс в возрасте 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области, принятого Решением Муниципального Собрания от 20 ноября 2019 г. № 196, Порядком выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Романовского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет, утвержденным приказом Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области от 30 декабря года № 186.

Настоящим Положением определяются порядок формирования и структура комиссии по приёму детей в 1 класс в возрасте 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет (далее – Комиссия), ее полномочия, функции, права и обязанности членов Комиссии, а также порядок организации работы.

1.2. Комиссия создается приказом Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области (далее – Управление образования) в целях рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) о разрешении на прием в 1 класс детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, СанПиН 2.4.2.2821-10, Порядком выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Романовского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет, утверждённым приказом Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2019 года № 186, а также настоящим Положением.

### **2. Состав и структура комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят представители Управления образования и Муниципального учреждения «Методический центр» Романовского муниципального района Саратовской области.

2.2. Количественный состав Комиссии устанавливается не более 5 человек.

2.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления образования ежегодно до начала организации приема в 1 классы муниципальных общеобразовательных учреждений.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель (в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии).

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, ведет заседания Комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии несут ответственность за соответствие деятельности Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, настоящего Положения.

3.4. Секретарь Комиссии обязан:

- уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссии;
- подготавливать и в установленном порядке рассылать председателю, членам Комиссии и иным лицам, по указанию председателя Комиссии, документы, необходимые для работы Комиссии;
- вести протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивать своевременную подготовку проектов приказов Управления образования по вопросу приема в 1 класс детей младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет;
- выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Секретарь Комиссии несёт ответственность за сохранность документов Комиссии.

3.6. Член Комиссии выполняет следующие обязанности:

- участвует в заседаниях Комиссии;
- выполняет решения Комиссии и поручения председателя Комиссии.

3.7. Член Комиссии имеет право:

- заблаговременно знакомиться с материалами предстоящего заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;
- голосовать на заседаниях Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- в случае невозможности личного участия в заседании Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до намеченной даты проведения заседания;

-выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. В день приема после регистрации заявление родителей (законных представителей) о разрешении на прием в 1-й класс общеобразовательных организаций детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет и представленный пакет документов передаётся в Комиссию для ознакомления.

4.2. На изучение и анализ представленных документов членам Комиссии отводится 1 рабочий день.

4.3. Работа Комиссии осуществляется без присутствия родителей.

4.4. Проведение заседаний Комиссии назначается в Управлении образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области по мере поступления заявлений.

4.5. По результатам рассмотрения заявления и пакета документов, представленных родителями (законными представителями), Комиссия принимает решение:

- о разрешении приёма ребенка в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации района в возрасте ранее, чем 6 лет 6 месяцев, или старше 8 лет,

или

- об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации района в более раннем или более позднем возрасте.

4.6. Отказ о выдаче разрешения на обучение ребенка ранее или позднее допустимого для обучения возраста может быть обусловлен:

- наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- предоставлением ненадлежащим образом оформленного заявления;
- предоставлением заявителем недостоверных сведений и документов;
- несогласием родителей (законных представителей) ребенка с условиями организации образовательного процесса;
- другими причинами.

4.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её состава.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем.

4.10. Протокол заседания Комиссии ведется по общей форме (наименование организации, наименование комиссии, дата, время и место проведения заседания, перечень присутствующих, повестка дня, изложение обсуждений, результаты голосования и принятые решения, подписи).

4.11. Протокол заседания Комиссии оформляется, подписывается и передается в Управление образования для издания приказа и на хранение.

4.12. На изучение, анализ, проведение заседания Комиссии, оформление протокола и передачу его для подготовки приказа Управления образования отводится не более 5 рабочих дней.

4.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Управлении образования в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.