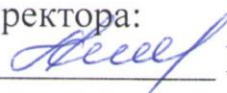


УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора:



Е.Е.Стиненко

Приказ

Негосударственного
общеобразовательного учреждения
гимназии «ОР-АВНЕР»
№ 26.01.2015г.



РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по приему в 1 класс Негосударственного общеобразовательного учреждения гимназии «ОР-АВНЕР»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Негосударственным общеобразовательным учреждением гимназией «ОР-АВНЕР» (далее - учреждение) в связи с зачислением в ОУ.

1.2. Услуга по зачислению в ОУ предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Количество первых классов в НОУ гимназии «ОР-АВНЕР» определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.2. В 2015 году ОУ комплектует один первый класс, не более 25 обучающихся.

2.3. Заявления принимаются с 1 февраля 2015г.

2.4. Прием документов осуществляется очно.

2.5. При очной форме прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); либо документ, подтверждающий законность представления прав обучающегося; либо решение органа опеки и попечительства (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей).

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);

- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

2.8. Примерная форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

2.9. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя в течение семи рабочих дней после приема документов.

2.10. Гражданам может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест.

2.11. Формирование классов по параллелям является компетенцией ОУ.

3. Состав и график работы комиссии по приему документов.

3.1. С целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОУ размещает копии этих документов на информационном стенде и сайте ОУ.

3.2. Для организации приема документов формируется комиссия, в состав которой входят: представитель учредителя, представители администрации ОУ, представитель общественности школы, руководитель школьного методического объединения учителей начальных классов, учителя начальных классов.

3.3. В функции комиссии входят:

3.3.1. прием и регистрация документов заявителей;

3.3.2. заверение копий представленных документов;

3.3.3. выдача заявителю расписки с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в ОУ; расписка заверяется подписью члена комиссии и печатью ОУ.

3.4. Для удобства заявителей на период приема заявлений от родителей (законных представителей), устанавливается график приема документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется руководителем ОУ, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель ОУ и члены комиссии по приему в ОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета 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.