

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 23.01 2020



Утверждаю
Директор МАОУ гимназии №56
И.И.Буримова
Приказ № 8 от 23.01 2020

Порядок организации предварительной записи заявителей на подачу документов в приемную комиссию муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 56 г.Томска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок организации предварительной записи заявителей на подачу документов в приемную комиссию муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 56 г. Томска (далее — Порядок) регламентирует процедуру осуществления предварительной записи в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 56 г. Томска (далее — гимназия) в журнале предварительной записи родителей (законных представителей) детей для подачи документов в первый класс гимназии на учебный год

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения процедуры приема документов в первый класс гимназии на учебный год посредством организации предварительной записи в Журнале предварительной записи родителей (законных представителей) детей для подачи документов в первый класс гимназии на учебный год, а также обеспечения открытости процедуры приема документов на обучение по программам начального общего образования в гимназию.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжения Департамента общего образования Томской области от 07.11.2017г. № 779-р «Об организации предоставления государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию в электронной форме»;
- Распоряжение департамента образования администрации Города Томска «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования «Город Томск», издаваемое ежегодно;
- Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 56 г. Томска;
- положения «Об организации приема заявлений в письменной и электронной формах по зачислению граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназию № 56 г. Томска»

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ПОДАЧУ ДОКУМЕНТОВ В ПРИЕМНУЮ КОМИССИЮ.

2.1. Предварительная запись заявителей на подачу документов в приемную комиссию гимназии осуществляется путем записи родителей (законных представителей) в Журнале предварительной записи родителей (законных представителей) детей для подачи документов в первый класс гимназии на учебный год (далее - Журнал).

2.2. Предварительная запись заявителей в Журнале на подачу документов в 1 класс в приемную комиссию гимназии осуществляется одним из членов приемной комиссии.

- 2.3. Дата и время начала предварительной записи заявителей в Журнале совпадает с датой и временем начала работы приемной комиссии по приему документов граждан в первый класс, график работы которой ежегодно утверждаются приказом директора гимназии
- 2.4. Все заявления граждан в первый класс вначале попадают в автоматизированную информационную систему АИС и образуют единую очередь.
- 2.5. Член приемной комиссии в разных формах (по телефону, СМС сообщение, личная встреча и др.) информирует заявителей о назначенном ему дне и времени подачи в приемную комиссию документов в первый класс.
- 2.6. Заявитель имеет право обратиться к члену комиссии об изменении ему дня и времени подачи документов в приемную комиссию в первый класс с обоснованием объективности причин.

III. РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ

- 3.1. Право приема по предварительной записи не может быть передано другому лицу.
- 3.2. Член приемной комиссии приглашает заявителей на подачу документов в строгом соответствии с порядком предварительной записи, удостоверив личность заявителя по соответствующему документу .
- 3.3. В случае неявки заявителя на подачу документов в установленное время прием осуществляется далее по списку очереди, а данный заявитель исключается из общего списка заявителей.
- 3.4. Если заявитель предварительно уведомил членов комиссии о его невозможности по объективным причинам осуществить подачу документов в указанный день и время, то данные день и время могут быть перенесены на более удобный для заявителя и приемной комиссии период.
- 2
- 3.5. Прием документов по предварительной записи прекращается после издания Директором гимназии приказа об окончании приема Документов в первый масс в связи с отсутствием свободных мест.
- 3.6. Члены приемной комиссии обязаны известить оставшихся заявителей об окончании приема документов в первый класс по причине отсутствия свободных мест, отправив им письменное уведомление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или посредством почтовой связи.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

- 4.1. Гражданин может обжаловать действия сотрудников гимназии, членов приемной комиссии, обратившись в конфликтную комиссию гимназии по зачислению детей в 1 классы.