

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

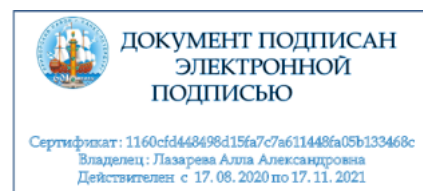
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2017



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
А.А. Лазарева
Приказ № 154 от 31.08.2017

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от 30.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по зачислению в первый класс
ГБОУ школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее – Комиссия) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) в своих действиях руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- распоряжением Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжением Комитета по образованию от 18.08.2015 «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- распорядительными документами администрации Приморского района Санкт-Петербурга, регламентирующими правила приема в образовательные организации, подведомственные администрации Приморского района;
- локальными актами Школы, регламентирующими правила приема в Школу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.

1.3. В состав комиссии входят представители администрации и работники Школы.

1.4. Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представители администрации Школы.

1.5. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

1.6. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

1.7. Решения Комиссии оформляются протоколами.

1.8. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов Комиссии.

1.9. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

2. Задачи Комиссии

2.1. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приема в 1 класс Школы.

2.2. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении услуги по зачислению в 1 класс Школы.

2.3. Принятие решения о зачислении в 1 класс в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы Комиссии

31. Перед началом приема электронных заявлений Комиссия информирует родителей (законных представителей) через размещение на информационном стенде и сайте Школы информации о порядке приема детей в 1 класс и количестве вакантных мест.

32. Секретарь Комиссии ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс в личном кабинете на портале «Петербургское образование», распечатывает заявления, регистрирует в журнале приема заявлений.

33. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении приглашений родителям (законным представителям) на прием в Школу для представления оригиналов документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

34. На основании решения Комиссии секретарь направляет электронные уведомления заявителям о приглашении на прием в Школу с указанием даты и времени приема.

35. Члены Комиссии ведут прием родителей (законных представителей) будущих первоклассников, рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачислении в 1 класс Школы в соответствии с действующим законодательством, регистрируют подачу документов в журнале приема документов, выдают заявителю письменное уведомление о принятии документов либо письменное уведомление об отказе в случае, если заявитель не представил необходимые документы.

36. Секретарь направляет электронные уведомления о принятии документов в личном кабинете на портале «Петербургское образование».

37. Комиссия принимает решение о зачислении в 1 класс детей, чьи родители (законные представители) представили документы в Школу, формирует списки для зачисления в 1 класс.

38. Председатель Комиссии передает решение Комиссии директору Школы для издания приказа о зачислении в 1 класс не позднее семи дней с момента приема документов.

39. Секретарь направляет заявителям уведомление о зачислении в 1 класс на портале «Петербургское образование» с датой и номером приказа, и размещает на информационном стенде Школы приказ о зачислении в 1 класс.