



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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601 Приморского района
Санкт – Петербурга
Протокол № 5 от 15.03.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт – Петербурга
_____ В.А. Якимова
Приказ № 88 от 15.03.2022

Учет мнения Совета родителей
Протокол № 5 от 15.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по зачислению в первый класс
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020г № 458 «Об утверждении Порядка приема 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 Санкт-Петербурга от 31.03.2021 №879-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 образовательные организации, реализующие образовательные программы 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 21.12.2017 № 3963-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;
 - распоряжением Комитета по образованию № 1518-р от 07.08.2020 г. «Об утверждении положения о Комиссии по урегулированию спорных вопросов при реализации права на получение общего образования в Санкт-Петербурге»
 - распорядительными документами Комитета по образованию и администрации Приморского района Санкт-Петербурга, регламентирующие предоставление услуги по зачислению в образовательные организации, и закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Приморского района Санкт-Петербурга;
 - локальными актами Школы, регламентирующими правила приема в Школу.
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.
- 1.3. Комиссия состоит из представителей администрации, педагогических, медицинских работников, а также других работников Школы.
- 1.4. Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представители администрации Школы.
- 1.5. Секретарем комиссии назначается ответственное лицо Школы в КАИС КРО.
- 1.6. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.
- 1.7. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.
- 1.8. Решения Комиссии оформляются протоколами.
- 1.9. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов Комиссии.
- 1.10. Протоколы Комиссии подписываются всей комиссией.

2. Функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- формирует список детей, рекомендованных для зачисления в 1-е классы школы;
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- осуществляет приём граждан;
- проводит родительские собрания с информацией о школе;
- проводит сверку списков будущих первоклассников.

2.2. Члены комиссии:

- осуществляют приём заявлений и документов, их регистрацию в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма, распределения детей по классам;
- следят за своевременным предоставлением информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы.

3. Организация работы Комиссии

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

3.2. Секретарь Комиссии, ответственный за КАИС КРО, 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.

3.3. 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.

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

3.5. 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 (расписку) о принятии документов либо письменное уведомление об отказе в случае, если заявитель не представил необходимые документы.

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Распределение по классам комиссия проводит с учетом следующих приоритетов:

– первоочередным правом при распределении в первый класс обучающихся в конкретный класс могут воспользоваться (по желанию родителей (законных представителей) дети сотрудников, осуществляющие педагогическую деятельность в ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга;

– дошкольники, прошедшие подготовку, проводимую в школе, распределяются по классам на основании наблюдений за активностью и адаптацией этих обучающихся к каждому конкретному учителю;

– при распределении комиссия учитывает количественный состав и принципы паритета половозрастного состава обучающихся; все виды дискриминации по признакам расы, этноса, конфессии не допускаются.

3.11. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением приемной комиссии, заявление по вопросу приема детей в ГБОУ школу № 601 Приморского района Санкт-Петербурга принимается в Конфликтную комиссию по приёму в 1 класс.

4. Ведение документации приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в ГБОУ школу № 601 Приморского района Санкт-Петербурга в книге регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс.

4.3. Книга регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс вносятся в номенклатуру дел школы и хранится.

4.4. По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по школе.