



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №539
с углубленным изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего
собрания работников
ГБОУ СОШ № 539
с углублённым изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол
от 09.01.2018 №3

ПРИНЯТО

решением Совета
ГБОУ СОШ № 539
с углублённым изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол
от 09.01.2018 №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 539
с углублённым изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 11.01.2018 №10/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации приема в первые классы

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 539
с углубленным изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 539 с углубленным изучением иностранных языков (далее – ОУ), реализующего образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок деятельности

комиссии по организации приема в первые классы ОУ (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- 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»;
- Уставом ОУ.

2. Задачи Приемной комиссии

2.1. Обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1-ые классы, о ходе приёма на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», результатах работы Приемной комиссии.

2.2. Надлежащее исполнение Регламента по предоставлению ОУ услуги по зачислению на обучение в образовательное учреждение.

2.3. Комплектование 1-ых классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей, а также сделанным родителями (законными представителями) выбором образовательной программы.

3. Формирование, состав Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется из числа администрации и педагогических работников и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5.

3.2. Приемная комиссия создается сроком на один год.

3.3. Председателем Приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе (1-4 классы) образовательного учреждения.

3.4. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- составляет график работы Приёмной комиссии, который утверждается директором;

- председательствует на заседаниях комиссии.

3.5. В состав Приемной комиссии входит должностное лицо, отвечающее за работу в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»).

3.6. Секретарь Приемной комиссии:

- информирует членов Приемной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовит по поручению председателя Приемной комиссии информацию о деятельности комиссии.

4. Содержание и порядок работы Приемной комиссии

4.1. *Приемная комиссия:*

4.1.1. Размещает на информационном стенде и сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1-ые классы, о ходе приёма в 1-ый класс.

4.1.2. Оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, поступающих в первые классы ОУ, а также по вопросу социально-психологической готовности ребёнка к обучению в общеобразовательном учреждении и выбора обучения ребёнка по вариативным образовательным программам и формам обучения.

4.1.3. Знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом и другими нормативными документами ОУ.

4.1.4. Готовит и направляет заявителю приглашение на прием документов в ОУ с комплектом документов.

Приглашение регистрируется в КАИС КРО.

4.1.5. Осуществляет прием документов от родителей (законных представителей) детей, выдает уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

При приеме документов у родителей (законных представителей) детей отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс образовательной организации (отметка «документы приняты»);

- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «снять льготу»).

4.1.6. Принимает решение о зачислении в ОУ. При принятии решения о приеме в ОУ Приемная комиссия руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в ОУ, указанных в приглашении в ОУ.

На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в ОУ.

4.1.7. Вносит сведения о решении в КАИС КРО, направляет родителю (законному представителю) уведомление о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) в образовательное учреждение. Информация о принятом решении вносится комиссией в КАИС КРО в день принятия решения.

4.1.8. Информировывает отдел образования о ходе приема в 1 класс.

4.1.9. Осуществляет комплектование классов по мере приема документов от родителей (законных представителей) и принятия решения о зачислении детей на обучение в 1 класс ОУ.

4.2. По истечении срока деятельности Приемной комиссии по организации приема в 1-ый класс ее Председатель отчитывается о работе на заседании Педагогического совета.

4.3. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

5. Ответственность Приемной комиссии

5.1. Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

- за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость процедуры приема. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы Приемной комиссии доводятся до сведения родителей.

6. Заключительные положения

6.1. Положение о комиссии по организации приема в первые классы является локальным нормативным актом ОУ, которое обсуждается на Общем собрании коллектива, принимается Советом ОУ и утверждается приказом директора.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 6.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.