

Рассмотрено и обсуждено  
Общим собранием  
Образовательного  
учреждения ГБОУ школы  
№ 621 Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
от 27 августа 2018 года

Разработано и принято  
решением Совета  
Образовательного  
учреждения  
ГБОУ школы № 621  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 3  
от 28 августа 2018 года

Утверждено  
Приказом Директора  
Образовательного учреждения  
ГБОУ школы № 621  
Санкт-Петербурга  
от 30 августа 2018 года № 232  
Директор ГБОУ школы № 621  
Санкт-Петербурга  
Е.А. Орлова



## **Положение о комиссии по организации приема обучающихся в 1 класс**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 621 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – школа), реализующего образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 621 Колпинского района Санкт-Петербурга и 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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 621 Колпинского района Санкт-Петербурга (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 Российской Федерации»; Нормативными актами субъекта Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, принимается на Совете школы и утверждается приказом директора.

1.5. Настоящее Положение принимается после выхода соответствующих нормативных актов вышестоящих органов управления образованием и действует до замены его новым Положением.

### 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 в школе и официальном сайте образовательного учреждения.

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

2.3.. Комплектование 1-ых классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей. 3.Формирование, состав Приемной комиссии

2.4. Приемная комиссия формируется из числа администрации и педагогических работников и утверждается приказом директора образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять 5 человек Приемная комиссия создается сроком на пять лет.

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

2.6. Председатель Приемной комиссии: - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии; - составляет график работы Приёмной комиссии, который утверждается директором школы - председательствует на заседаниях комиссии. При отсутствии председателя Приемной комиссии заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

2.7 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»). Секретарь Приемной комиссии: - информирует членов Приемной комиссии о дате, времени и месте проведения . 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»), принимает решение о зачислении . При принятии решения о приеме в школу Приемная комиссия руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательное учреждение, указанных в приглашении в школу. На основании решения Приемной комиссии директор школы издает приказ о зачислении и 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, информирует отдел образования о ходе приема в 1 класс; осуществляет комплектование классов по мере приема документов от родителей (законных представителей) и принятия решения о зачислении детей на обучение в 1 класс школы

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

3. Ответственность Приемной комиссии

3.1 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 школы о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы Приемной комиссии доводятся до сведения родителей. 6. Заключительные положения

3.2. Положение о комиссии по организации приема в первые классы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 621 Колпинского района Санкт- Петербурга является локальным нормативным актом

школы, которое обсуждается на Общем собрании коллектива, принимается Советом школы и утверждается приказом директора школы.

3.3 Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом

3.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу