

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
протокол № 4 от 12.11.2019г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 699 от 26.11.2019 г.

по ГБОУ СОШ №72

Калининского района Санкт-Петербурга

И.В.Стрешинская



**Положение о комиссии по организации приема в первые классы
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №72
с углубленным изучением немецкого языка
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 72 с углубленным изучением немецкого языка Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №72), 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 в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербург от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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 представлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования »;
- Уставом ГБОУ СОШ №72;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Государственном бюджетном

общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №72 с углубленным изучением немецкого языка Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок деятельности комиссии по организации приема в первые классы ГБОУ СОШ №72 (далее - Приемная комиссия).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ №72, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, принимается Общим собранием работников и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 72.

2 Задачи Приемной комиссии

2.1. Обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения о порядке и ходе приема приёма в 1-ые классы.

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

2.3. Надлежащее оказание услуги по зачислению на обучение в ГБОУ СОШ №72.

2.4. Комплектование первых классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей.

3.Формирование и состав Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется из числа администрации, педагогических и других работников ГБОУ СОШ №72 и утверждается приказом директора образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять 5 человек. Приемная комиссия создается сроком на один год.

3.2. Председателем и заместителем председателя Приемной комиссии назначаются представители администрации ГБОУ СОШ №72..

3.3. Председатель Приемной комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, составляет график работы Приёмной комиссии, председательствует на заседаниях Приемной комиссии.

При отсутствии председателя Приемной комиссии заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

3.4. В состав Приемной комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий начальную школу, документовед, представитель Службы сопровождения, медицинские работники по согласованию.

3.5. Секретарем Приемной комиссии назначается ответственное лицо в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная

информационная система каталогизации ресурсов Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО).

3.6. Секретарь Приемной Комиссии:

- ежедневно на портале «Петербургское образование» проверяет наличие электронных заявлений в Личном кабинете ГБОУ СОШ №72;
- информирует членов Приемной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит по поручению председателя Приемной комиссии, его заместителя информацию о деятельности комиссии.

4. Содержание и порядок работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия:

4.1.1. Размещает на информационном стенде и сайте ГБОУ СОШ №72 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 ГБОУ СОШ №72,

4.1.3. Знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом и другими нормативными документами ГБОУ СОШ №72.

4.1.4. Готовит и направляет заявителю через КАИС КРО приглашение на прием документов в школу 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 отказе в приеме документов. При приеме документов у родителей (законных представителей) детей делает соответствующие отметки в Личном кабинете ГБОУ СОШ №72 на портале «Петербургское образование».

4.1.6. Принимает решение о зачислении в ГБОУ СОШ № 72. 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 в ГБОУ СОШ № 72.

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 школы.

4.1.10. 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;
- за правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- за 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.
- за гласность и открытость процедуры приема.

5.2. 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

6.1. Положение о комиссии по организации приема в первые классы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 72 с углубленным изучением немецкого языка Калининского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом, который принимается Общим собранием работников и утверждается приказом директора школы.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции.

6.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

