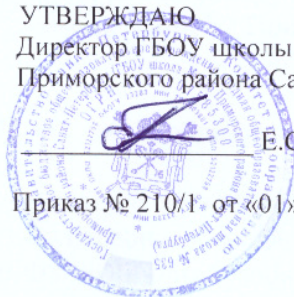


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 635
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
ГБОУ школы №635 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «31» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №635
Приморского района Санкт-Петербурга
Е.С.Пименова

Приказ № 210/1 от «01» сентября 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приему детей в первые классы
ГБОУ школы №635

Санкт-Петербург

2020

Настоящее Положение 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 ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

Перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность комиссии по приему детей в ГБОУ школу №635 Приморского района Санкт-Петербурга:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- приказ 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»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 №1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

- распоряжение Комитета по образованию от 24.08.2016 № 2369-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжение 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»;
- распоряжение Комитета по образованию от 24.06.2015 № 1808-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 №3749-р»;
- распоряжение Комитета по образованию от 04.08.2017 № 2513-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- правовыми актами администрации Приморского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБОУ школы №635 Приморского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию №1694-р от 16.04. 2014;
- локальными актами образовательного учреждения, регламентирующими правила приема.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приему детей в 1-е классы создается ежегодно.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБОУ школы № 635.

1.3. В состав комиссии входят:

- представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя;
- учителя – члены комиссии;
- секретарь – секретарь комиссии;
- медицинский работник – член комиссии.

1.4. Комиссия содействует охране прав будущих первоклассников в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и законодательством Российской Федерации, рекомендует детей к зачислению в 1-е классы школы.

2. Функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Председатель комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- знакомство родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- оформление необходимой нормативной документации и её исполнение;
- прием граждан;
- проведение родительских собраний с информацией о школе;
- научно-методическую, кадровую и материально-техническую подготовку к открытию 1-х классов;
- комплектование 1-х классов.

2.2. Члены комиссии

Заместитель председателя осуществляет:

- прием граждан;
- информирование граждан через родительские собрания;

- своевременное предоставление информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте школы;
- проведение родительских собраний по вопросам процедуры приёма в 1-й класс;
- консультации родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма в 1-й класс;
- ответственность за исполнение нормативной документации;
- комплектование 1-х классов.

Секретарь комиссии осуществляет:

- направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов;
- приём заявлений и документов, их регистрацию в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- регистрация полученных документов в журнале приема документов;
- ответы на телефонные вопросы граждан о приеме детей в 1-й класс;
- подготовка приказов о зачислении детей в первые классы в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией;
- подготовка приказов общеобразовательной организации о формировании первых классов;
- размещение приказов на информационном стенде общеобразовательной организации;
- обеспечение сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Медицинский работник осуществляет:

- ознакомление и прием медицинских карт детей;
- рекомендации по содержанию медицинских заключений.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в 1-й класс, поданных через портал государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга или в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставленных документов.

3.2. Члены комиссии рассматривают поступившие заявления и производят их регистрацию в установленном порядке.

3.3. Основанием для решения комиссии по приему в 1-й класс являются действующие распорядительные документы.

При спорных вопросах решающий голос остаётся за председателем. По решению комиссии составляется список детей, рекомендуемых для зачисления в 1-й класс, который предоставляется на утверждение директору школы.

3.4. Зачисление детей в 1-й классы ГБОУ школы № 635 осуществляется с учетом решения комиссии, оформляется протоколом заседания комиссии и приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

3.5. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс ГБОУ школы №635 в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения комиссия в лице секретаря направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 / *четыре*

Цифрами

прописью

листов

Директор

Е.С.Пименова

« 01 »

сентября

2020 г.