

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
ГБОУ школы №569
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол №4 от 01.11.2022

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Совета родителей
Протокол № 5 от 01.11.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №569
Невского района Санкт-
Петербурга

Королева И.В.
Приказ №455/3 от 02.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приему детей в 1 класс
в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу №569 Невского района
Санкт-Петербурга
(с изменениями)**

1. Общие положения

1.1. 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 образовательного учреждения.

Деятельность комиссии по приему детей в ГБОУ школу №569 Невского района Санкт-Петербурга регламентируется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.98 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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»;
- Приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 458 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.3648-20;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами

государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 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 03.08.2015 № 3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 15.01.2020 № 75-р "О внесении изменений в распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 10.09.2019 №3538-р";
- Распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 11.09.2020 № 3761-р "О внесении изменений в распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 10.09.2019 №3538-р";
- Распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 16.02.2021 № 677-р "О внесении изменений в распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 10.09.2019 №3538-р".
- Уставом Образовательного учреждения.
- Локальными нормативными и распорядительными актами (правилами приема в ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга).

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

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга.

1.4. В состав комиссии входят:

- представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя;
- учитель – член комиссии;
- социальный педагог – член комиссии;
- секретарь – секретарь комиссии;
- медицинский работник – член комиссии

1.5. 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 класс.

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.

2.3. 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.

2.4. Медицинский работник осуществляет:

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность с 1 апреля текущего года. Подача заявлений на обучение в первый класс для детей, имеющих права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по образовательной программе начального общего образования, а также детей, проживающих на закрепленной территории начинается 1 апреля 2021 года и завершается 30 июня 2021 года; для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля 2021 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. Зачисление детей в 1-й классы ГБОУ школу № 580 осуществляется с учетом решения комиссии, оформляется протоколом заседания комиссии и приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

3.6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс ГБОУ школы № 569 Невского района Санкт-Петербурга в течение 3х рабочих дней после принятия такого решения комиссия в лице секретаря направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.