

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 619  
Калининского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Школы № 619  
протокол № 1(161)  
от 29.08.2019 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Школы № 619

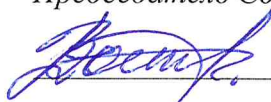
 И.Г. Байкова

приказ № 266в-о от 29.08.2019 г.



«Учтено мнение родительской  
общественности»

Председатель Совета родителей

 А.В. Войцеховская

«29» августа 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по организации приема в первые классы Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №619  
Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее приемная комиссия) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее Школа № 619) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение основного общего образования по образовательным программам начального и основного общего образования.

1.2. Приемная комиссия Школы действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», приказа 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», распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 г. №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 предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), распоряжения Комитета по образованию от 04.08.2017 № 2513-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 03.08.2017 № 03-28-4238/17-0-0 «Об организации приема в первые классы государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга», 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»; Устава Школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, Правил приема приём граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 619 Калининского района Санкт-Петербурга на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **2. Задачи Приемной комиссии**

2.1. Надлежащее исполнение Регламента по предоставлению Школой № 619 услуги по зачислению на обучение в образовательное учреждение.

2.2. Комплектование 1-ых классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей.

## **3. Формирование, состав Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия формируется из числа администрации и педагогических работников школы, утверждается приказом директора образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять не менее 3 человек. Приемная комиссия создается сроком на один год.

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

3.3. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии.

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

### 3.4. 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, его заместителя информацию о деятельности комиссии.

## 4. Содержание и порядок работы Приемной комиссии

Приемная комиссия:

4.1. Размещает на информационном стенде и сайте школы информацию о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявления в 1-ые классы, о ходе приёма в 1-ый класс.

4.2. Знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом и другими нормативными документами школы.

4.3. Готовит и направляет заявителю приглашение на прием документов в школу с комплектом документов.

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

4.5. 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.

4.6. Принимает решение о зачислении в школу. 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 школу.

4.7. Направляет родителю (законному представителю) уведомление о зачислении или об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

4.8. Информировывает отдел образования Калининского района о ходе приема в 1 класс.

4.9. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии и доводится до сведения родителей (законных представителей).

## 5. Ответственность Приемной комиссии

5.1. Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность:

- за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость процедуры приема: за соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовку отказа в предоставлении услуги;

- за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость процедуры приема;

- комплектование 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 № 619 Калининского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете школы с учетом мнения Совета родителей школы и утверждается приказом директора школы.

6.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном Уставом школы.

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