

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №509
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ № 509)**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ № 509
Протокол от 30.08.16 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ № 509
от 22.09 № 22-09
М.Г.Зверева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
по зачислению в первый класс**

**Санкт-Петербург
2016**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее – Комиссия) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения № 509 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - школа) в своих действиях руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- 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»;
- 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»;
- 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 предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжением Комитета по образованию от 18.08.2015 «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- распорядительными документами администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, регламентирующими правила приема в образовательные организации, подведомственные администрации Красносельского района;
- локальными актами образовательной организацией, регламентирующими правила приема в школу.

1.2. В состав комиссии входят представители администрации школы; учителя – члены комиссии; секретарь учебной части – секретарь комиссии, ответственный за зачисление в образовательную организацию на портале «Петербургское образование» (ответственный за КАИС КРО). Председателем комиссии назначается представитель администрации школы.

1.3. Приказ образовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс образовательной

организации и график приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации.

- 1.4. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.
- 1.5. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.
- 1.6. Решения Комиссии оформляются протоколами.
- 1.7. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов Комиссии.
- 1.8. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приема в 1 класс школы.
- 2.2. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении услуги по зачислению в 1 класс школы.
- 2.3. Принятие решения о зачислении в 1 класс в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Перед началом приема электронных заявлений Комиссия информирует родителей (законных представителей) через размещение на информационном стенде и сайте образовательной организации информации о порядке приема детей в 1 класс и количестве вакантных мест.
- 3.2. Ответственный за КАИС КРО, ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс в личном кабинете на портале «Петербургское образование», распечатывает заявления, регистрирует в журнале приема заявлений.
- 3.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении приглашений родителям (законным представителям) на прием в ГБОУ № 509 для представления оригиналов документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.
- 3.4. На основании решения Комиссии ответственный за КАИС КРО направляет электронные уведомления заявителям о приглашении на прием в образовательную организацию с указанием даты и времени приема.
- 3.5. Члены Комиссии ведут прием родителей (законных представителей) будущих первоклассников, рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачислении в 1 класс образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, регистрируют подачу документов в журнале приема документов, выдают заявителю письменное уведомление о принятии документов либо письменное уведомление об отказе в случае, если заявитель не представил необходимые документы.
- 3.6. Ответственный за КАИС КРО направляет электронные уведомления о принятии документов в личном кабинете на портале «Петербургское образование».
- 3.7. Комиссия принимает решение о зачислении в 1 класс детей, чьи родители (законные представители) представили документы в образовательную организацию, формирует списки для зачисления в 1 класс.
- 3.8. Председатель Комиссии передает решение Комиссии директору школы для издания приказа о зачислении в 1 класс не позднее семи дней с момента приема документов.
- 3.9. Ответственный за КАИС КРО направляет заявителям уведомление о зачислении в 1 класс на портале «Петербургское образование» с датой и номером приказа, и размещает на информационном стенде образовательной организации приказ о зачислении в 1 класс.