

**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.