



ОБСУЖДЕНО
на педагогическом Совете
протокол № 1 от 29.01.2022

**Положение о комиссии по организации приема в первые классы
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей №150
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 150 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ лицей №150), 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 ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.19.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.02.2020 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 17.01.2022 № 68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879 «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

- Уставом ГБОУ лицея №150;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №150 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок деятельности комиссии по организации приема в первые классы ГБОУ лицея №150 (далее - Приемная комиссия).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ лицея №150, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Задачи Приемной комиссии

2.3. Обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения о порядке и ходе приема приёма в 1-ые классы.

2.4. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей о предоставлении услуги по зачислению в первый класс.

2.5. Надлежащее оказание услуги по зачислению на обучение в ГБОУ лицей №150.

2.6. Комплектование первых классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей.

3. Формирование и состав Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется из числа администрации, педагогических работников ГБОУ лицея №150 и утверждается приказом директора образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять 5 человек. Приемная комиссия создается сроком на один год.

3.2. Председателем и заместителем председателя Приемной комиссии назначаются представители администрации ГБОУ лицея №150.

3.3. Председатель Приемной комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, составляет график работы Приёмной комиссии, председательствует на заседаниях Приемной комиссии.

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

3.4. В состав Приемной комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий начальную школу, учителя начальных классов.

3.5. Секретарем Приемной комиссии назначается ответственное лицо в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная

информационная система каталогизации ресурсов Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО).

3.6. Секретарь Приемной Комиссии:

- ежедневно на портале «Петербургское образование» проверяет наличие электронных заявлений в Личном кабинете ГБОУ лица №150;
- 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

4.1. Приемная комиссия:

4.1.1. Размещает на информационном стенде и сайте ГБОУ лица №150 информацию о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1-ые классы, о ходе приёма в 1-ый класс.

4.1.2. Оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, поступающих в первые классы ГБОУ лица №150

4.1.3. Знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом и другими нормативными документами ГБОУ лица №150.

4.1.4. Готовит и направляет заявителю через КАИС КРО приглашение на прием документов в школу с комплектом документов. Приглашение регистрируется в КАИС КРО.

4.1.5. Осуществляет прием документов от родителей (законных представителей) детей, выдает уведомления о приеме документов либо отказе в приеме документов. При приеме документов у родителей (законных представителей) детей делает соответствующие отметки в Личном кабинете ГБОУ лица №150 на портале «Петербургское образование».

4.1.6. Принимает решение о зачислении в ГБОУ лицей № 150. 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 ГБОУ лицей № 150.

4.1.7. Вносит сведения о решении в КАИС КРО, направляет родителю (законному представителю) уведомление о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) в образовательное учреждение. Информация о принятом решении вносится комиссией в КАИС КРО в день принятия решения.

4.1.8. Информировывает отдел образования о ходе приема в 1 класс.

4.1.9. Осуществляет комплектование классов по мере приема документов от родителей (законных представителей) и принятия решения о зачислении детей на обучение в 1 класс

школы.

4.1.10. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

5. Ответственность Приемной комиссии

5.1 Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.
- гласность и открытость процедуры приема.

5.2. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1 -й класс в течение всего периода комплектования 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 лицея №150 Калининского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции.

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

