

Принято Педагогическим советом
Протокол от « 29 » 03 2021 № 6

Утверждаю Педагогическим советом
Протокол от « 29 » 03 2021 № 6

Учено мнение Совета родителей
« 24 » марта 20 21 г.

Директор ГБОУ средней школы №229
Н.А.Петрова

Приказ от « 24 » 03 2021 № 225

Учено мнение Совета обучающихся
« 24 » марта 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приему в 1-й класс
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

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 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга регламентируется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Распоряжения Комитета по образованию № 879-р от 31.03.2021 «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по приему детей в 1-е классы создается ежегодно.
- 1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБОУ средней школы № 229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
- 1.3. В состав комиссии входят: -представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя; -учитель – член комиссии; -секретарь – секретарь комиссии; -медицинский работник – член комиссии.
- 1.4. 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 классов.

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.

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 средней школы № 229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга 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 № 229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения комиссия в лице секретаря направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении