

Учено

Советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся

Протокол
от 07.05.2024 № 5

Принято

Общим собранием
работников
ГБОУ школа № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Протокол
от 07.05.2024 № 4

Утверждено

Директор
ГБОУ школа № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Е.П. Махаева _____
Приказ
от 13.05.2024 № 127

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

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 443
Фрунзенского района Санкт–Петербурга

Санкт - Петербург
2024

Деятельность комиссии по приему детей в ГБОУ школа № 443 регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-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» (далее Регламент);
- Распоряжением Комитета по образованию от 17.01.2022 № 68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2024 № 382-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р».
- Распоряжением администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 30.01.2024 № 66-р «О закреплении за государственными общеобразовательными учреждениями Фрунзенского района Санкт-Петербурга микрорайонов для проведения первичного учета

детей»;

- Локальными нормативными и распорядительными актами (правилами приема в ГБОУ школа № 443)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приему обучающихся в первый класс ГБОУ школа № 443 создается ежегодно на основании приказа директора школы.

1.2. Персональный состав членов комиссии с указанием графика и сроков работы ежегодно назначается приказом директора ГБОУ школа № 443 не позднее, чем за месяц до начала набора граждан в 1-ые классы, утверждается приказом директора школы.

1.3. В состав комиссии входят: представители администрации школы, учителя, секретарь педагог-психолог.

1.4. Комиссия содействует охране прав будущих первоклассников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации, рекомендует детей к зачислению в 1-е классы ГБОУ школа № 443.

2. Функциональные обязанности членов Комиссии

2.1. Председатель (заместитель председателя) Комиссии

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- осуществляет комплектование 1-х классов;

- знакомит 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, с правилами и обязанностями обучающихся;

- следит за своевременным предоставлением информации о ходе приема на информационных стендах и официальном сайте школы;

- проводит родительские собрания с информацией об ГБОУ школа № 443;

2.2. Члены Комиссии:

- направляют заявителю приглашения в ГБОУ школа № 443 с указанием даты и времени приема документов;

- осуществляют прием документов, их регистрацию в установленном порядке;

- консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приема в 1-й класс.

3. Порядок работы комиссии.

3.1 Работа комиссии осуществляется в установленные законодательством сроки и в соответствии с Регламентом образовательных организаций, реализующих

образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, поданных:

- в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге;
- в структурном подразделении СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Сроки подачи заявлений в первые классы ГБОУ школа № 443 на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию по следующим категориям:

- а) дети, имеющие преимущественное, внеочередное, первоочередное право зачисления на обучение в государственную образовательную организацию, а также дети, проживающие на закрепленной территории, с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- б) дети, не проживающие на закрепленной территории, с 6 июля по 5 сентября, на вакантные места.

3.3. В зависимости от планового количества мест в первых классах ГБОУ школы № 443 комиссией формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в образовательную организацию с целью предоставления документов. Список приглашенных родителей (законных представителей) формируется строго в соответствии с Регламентом образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

3.4. Документы представляются лично родителями (законными представителями) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, непосредственно в образовательную организацию в соответствии с графиком приема документов.

3.5. При приеме документов комиссия ГБОУ школа № 443:

- удостоверяется в правомочии подачи документов гражданином (родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

- удостоверяется в наличии всех требуемых документов;
- регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения, выдает Заявителю уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

4. Принятие решения о зачислении в первый класс образовательной организации

4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, предоставленных родителями (законными представителями) в ГБОУ школа № 443

4.2. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем ГБОУ школа № 443 оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию – распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - уведомление об отказе в предоставлении услуги. При спорных вопросах решающий голос остается за председателем.

4.3. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом ГБОУ школа № 443 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Зачисление в первый класс ГБОУ школа № 443 на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом школы в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБОУ школа № 443.

Распорядительные акты о зачислении в ГБОУ школа № 443 размещаются на информационном стенде ГБОУ школа № 443 в день их издания.

4.4. При подаче заявления через Портал или посредством МФЦ член комиссии присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в приложении №7 к Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, представленной в приложении №3 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результатах процедуры;

при подаче заявления лично в ГБОУ школа № 443 или через операторов почтовой связи

общего пользования заказным письмом с уведомление о вручении – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

5. Ответственность членов комиссии по приему обучающихся в первый класс.

Руководитель и члены комиссии по приему обучающихся в первый класс ГБОУ школа № 443 непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов.

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательной организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.