

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 9 от «31» 03 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ № 549
от «04» 04 2021 г. № 84/2-09



Положение
о комиссии по организации приема в первый класс
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 549
с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первый класс Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
 - 1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - 1.2.2. Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - 1.2.3. Приказ Министерства просвещения от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования»
 - 1.2.4. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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 образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»
 - 1.2.5. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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»
 - 1.2.6. Правила приема граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. Настоящее положение определяет нормативно-правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования комиссии по организации приема в первый класс Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – комиссии).

2. Состав комиссии

- 2.1. Персональный состав членов приемной комиссии ежегодно назначается

приказом директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) не позднее, чем за 1 месяц до начала приема заявлений в 1 классы.

2.2. В состав комиссии входят:

- 2.2.1. председатель комиссии, который руководит деятельностью Комиссии в соответствии с Положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в 1 класс, оформление документов приемной комиссии;
- 2.2.2. члены комиссии (в количестве не менее 4 человек) из числа квалифицированных учителей начальных классов, председатель родительского комитета, заместитель директора по учебной работе;
- 2.2.3. секретарь комиссии, который отвечает за регистрацию заявлений в электронном виде, прием документов, оформление протоколов заседаний приемной комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается на заседания по мере необходимости.

3.2. Все заседания Комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми ее членами.

4. Функции и полномочия Комиссии

4.1. К функциям и полномочиям Комиссии относится:

- 4.1.1. оформление информационного стенда, на котором размещаются документы, регламентирующие образование в школе, информация о сроках подачи заявлений, их форма, правила подачи и рассмотрения заявлений в 1 класс, другая информация, касающаяся проведения организационного набора в первый класс;
- 4.1.2. прием, регистрация, изучение заявлений, поступивших в установленные сроки;
- 4.1.3. Направление приглашений родителям (законным представителям) для подачи документов;
- 4.1.4. Прием и регистрация в журнале приема документов при личном обращении заявителя в срок, указанный в приглашении, а также выдача заявителю уведомления о приеме документов;
- 4.1.5. вынесение решения о рекомендации зачисления или рекомендации отказа в зачислении;
- 4.1.6. внесение сведений в КАИС КРО после принятия директором решения о зачислении (или отказе в зачислении) в первый класс образовательной организации, информирование заявителя о принятом решении (зачислении или отказе в зачислении), а также уведомление заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале «Петербургское образование» или с использованием иных средств связи;
- 4.1.7. размещение распорядительных актов о зачислении в первый класс образовательной организации на информационном стенде

образовательной организации в день их издания;

- 4.1.8. по мере поступления заявлений и издания распорядительных актов о зачислении, распределение по классам зачисленных обучающихся. Данное распределение является прерогативой (исключительным правом) образовательной организации. Комиссия оставляет за собой право учитывать пожелания родителей (законных представителей) относительно зачисления обучающихся в конкретный класс при наличии возможности.
- 4.2. Распределение по классам комиссия проводит с учетом следующих приоритетов:
 - 4.2.1. первоочередным правом при распределении в первый класс обучающихся в конкретный класс могут воспользоваться (по желанию родителей (законных представителей) дети сотрудников, осуществляющие педагогическую деятельность в ГБОУ СОШ № 549;
 - 4.2.2. дошкольники, прошедшие подготовку, проводимую в школе, распределяются по классам на основании наблюдений за активностью и адаптацией этих обучающихся к каждому конкретному учителю;
 - 4.2.3. при распределении комиссия учитывает количественный состав и принципы паритета половозрастного состава обучающихся; все виды дискриминации по признакам расы, этноса, конфессии не допускаются.

5. Сроки работы

- 5.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс работает в течение сроков подачи заявлений, установленные распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

6. Документация по работе комиссии

- 6.1. При приеме учащихся 1 класс оформляется следующая документация:
 - 6.1.1. протоколы приемной комиссии с заключением;
 - 6.1.2. журнал регистрации заявлений;
 - 6.1.3. журнал регистрации приема документов.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение о комиссии по организации приема в первый класс образовательного учреждения принимается на неопределенный срок.
- 7.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом, которая утверждается директором Образовательного учреждения.
- 7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.