

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 383
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 383 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Протокол
от 29.08.19 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Т.Н. Фаррахов
Приказ от 30.08.19 № 133-09



СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного
мнения родителей
Протокол Совета родителей
(законных представителей)
от 29.08.19 № 1

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного
мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся
от 29.08.19 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В ПЕРВЫЙ КЛАСС
И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КЛАССЫ**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс и последующие классы (далее Комиссия) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 383 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»;
- распорядительными документами администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, регламентирующими правила приема в образовательные организации подведомственные администрации Красносельского района;
- локальными актами Школы, регламентирующими правила приема в Школу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.

1.3. В состав комиссии входят представители администрации работники Школы.

1.4. Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представителя администрации Школы.

1.5. Секретарем комиссии назначается ответственное лицо Школы в КАИС КРО.

1.6. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

1.7. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

1.8. Решения Комиссии оформляются протоколами.

1.9. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов Комиссии.

1.10. 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 Школы информации о порядке приема детей в 1 класс и количестве вакантных мест.

3.2. Секретарь Комиссии, 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 Школу для представления оригиналов документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4. На основании решения Комиссии секретарь направляет электронные уведомления заявителям о приглашении на прием в Школу 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 Школы 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. Секретарь 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 Школу, 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. Секретарь направляет заявителям уведомление о зачислении в 1 класс на портале «Петербургское образование» с датой и номером приказа, и размещает на информационном сайте школы о количестве принятых детей и вакантных местах.
- 3.10. Для решения вопроса о принятии детей в последующие классы комиссия собирается для принятия решения по мере необходимости.