

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол от 31.08.2017г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ школы № 398
от 31.08.2017г. № 19-од
Н.П.Колоколова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ**

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 № 398 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»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 -ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
 - Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - распоряжение 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 03.08.2015 № 3749р «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»;
 - 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 представитель 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.