



46

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга)

---

**ОБСУЖДЕНО**

на заседании Общего собрания работников ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 3

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета ГБОУ лицей № 384 от 29.12.2014 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 30.12.2014 № 113

Директор



С.С. Голод

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по организации приема в первый класс**  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург

2014

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – лицей), реализующего образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом лицея, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга и 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 ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок деятельности комиссии по организации приема в первые классы лицея № 384 (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- 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»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- распоряжением Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.09.2014 № 4199-р «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- 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 28.11.2014 № 5429-р «Об утверждении временного регламента по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лицея, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, которое принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора лицея № 384.

1.5. Настоящее Положение принимается после выхода соответствующих нормативных актов вышестоящих органов управления образованием и действует до замены его новым Положением.

## **2. Задачи Приемной комиссии**

2.1. Обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) детей о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1-ые классы, о ходе приёма на информационном стенде в лицее и официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», результатах работы Приемной комиссии.

2.2. Надлежащее исполнение Регламента по предоставлению ГБОУ лицеем № 384 услуги по зачислению на обучение в образовательное учреждение

2.3. Комплектование 1-ых классов в соответствии с принятыми документами от родителей (законных представителей) детей, а также сделанным родителями (законными представителями) выбором образовательной программы.

## **3. Формирование, состав Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия формируется из числа администрации и педагогических работников лицея № 384 и утверждается приказом директора образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5.

3.2. Приемная комиссия создается сроком на один год.

3.3. Председателем Приемной комиссии является заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе (1-4 классы) образовательного учреждения.

3.4. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- составляет график работы Приёмной комиссии, который утверждается директором лицея № 384;
- председательствует на заседаниях комиссии.

При отсутствии председателя Приемной комиссии заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

3.5. В состав Приемной комиссии входит должностное лицо, отвечающее за работу в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»).

3.6. Секретарь Приемной комиссии:

- информирует членов Приемной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит по поручению председателя Приемной комиссии, его заместителя информацию о деятельности комиссии.

## **4. Содержание и порядок работы Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия:

4.1.1. Размещает на информационном стенде и сайте лицея № 384 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о правилах приема детей на обучение в образовательное учреждение, сроках подачи заявлений в 1-ые классы, о ходе приёма в 1-ый класс.

4.1.2. Оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, поступающих в первые классы лицея № 384, а также по вопросу социально-психологической готовности ребёнка к обучению в общеобразовательном учреждении и выбора обучения ребёнка по вариативным образовательным программам и формам обучения.

4.1.3. Знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом и другими нормативными документами лицея № 384.

4.1.4. Готовит и направляет заявителю приглашение на прием документов в лицей № 384 с комплектом документов.

Приглашение регистрируется в КАИС КРО.

4.1.5. Осуществляет прием документов от родителей (законных представителей) детей, выдает уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

При приеме документов у родителей (законных представителей) детей отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс образовательной организации (отметка «документы приняты»);
- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «снять льготу»).

4.1.6. Принимает решение о зачислении в лицей № 384. При принятии решения о приеме в лицей Приемная комиссия руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательное учреждение, указанных в приглашении в лицей.

На основании решения Приемной комиссии директор лицея издает приказ о зачислении в лицей № 384.

4.1.7. Вносит сведения о решении в КАИС КРО, направляет родителю (законному представителю) уведомление о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) в образовательное учреждение. Информация о принятом решении вносится комиссией в КАИС КРО в день принятия решения.

4.1.8. Размещает приказы о зачислении в первый класс лицея № 384 на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания. В приказе указываются только ФИО ребенка.

4.1.9. Информировывает отдел образования о ходе приема в 1 класс;

4.1.10. Осуществляет комплектование классов по мере приема документов от родителей (законных представителей) и принятия решения о зачислении детей на обучение в 1 класс лицея № 384.

4.2. По истечении срока деятельности Приемной комиссии по организации приема в 1-ый класс ее Председатель отчитывается о работе на заседании Педагогического совета.

4.3. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

## **5. Ответственность Приемной комиссии**

5.1. Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;
- за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость процедуры приема. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора лицея о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы Приемной комиссии доводятся до сведения родителей.