

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.10 2020 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы №34
Невского района Санкт-Петербурга
от 26.10.2020 № 383

Т.А. Сергеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по организации приема в 1 классы
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школа № 34 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

Положение о комиссии по организации приема в первые классы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее – приемная комиссия) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение основного общего образования по адаптированным образовательным программам начального и основного общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи, задержка психического развития, умственная отсталость, расстройства аутистического спектра).

1.2. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для набора учащихся в пределах оговоренной нормативной документацией квоты и государственного заказа, приема документов поступающих в Школу и проведения процедуры зачисления.

1.3. Приемная комиссия Школы действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015г. №3749-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» (с изменениями), распоряжения Комитета по образованию от 04.08.2017 № 2513-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 03.08.2017 № 03-28-4238/17-0-0 «Об организации приема в первые классы государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга», 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»; устава ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга, Правил приема в ГБОУ школу № 34 Невского района Санкт-Петербурга.

2. Состав приёмной комиссии.

2.1. Состав приемной комиссии Школы утверждается приказом директора.

2.2. Председателем приемной комиссии Школы является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и муниципального заказа, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

секретарь – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

члены приёмной комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, представители Совета родителей и Профсоюзного комитета.

3. Организация работы приёмной комиссии.

3.1. В своей работе Приемная комиссия строго руководствуется правилами приема в ГБОУ школу № 34 Невского района Санкт-Петербурга.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей), их оформление и хранение на период зачисления обучающихся.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно:

- готовит образец заполнения заявления, различные информационные материалы (копии Устава Школы, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Правила приема);

- оборудует помещения для работы;

- обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Родителям (законным представителям) поступающих предоставляется возможность ознакомления с содержанием учебных планов, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии Школы, в том числе – с использованием официального сайта Школы.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Приемная комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на Управляющем Совете школы или Педагогическом совете.

3.7 Настоящее положение, состав, график работы приемной комиссии, и все прочие документы, регламентирующие ее деятельность, публикуются на официальном сайте Школы в целях информирования родительской общественности, учредителя и прочих заинтересованных лиц.

4. Отчётность приёмной комиссии.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Школу;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся Школы.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется изданием директором школы приказа о зачислении поступающих в число учащихся и доводит его до родителей (законных представителей).

пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью _____ листов

(Handwritten signature)

Директор ГБОУ школы № 34

Невского района

Санкт-Петербурга

(Handwritten signature)
Сергеева Т.А.

