

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №145 Калининского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 22 от 28.08.2020



УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 145
/С.В. Резанова
Приказ № 141 от 01.09.2020

**Положение
о школьной комиссии
по приему учащихся в первый класс**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по приему детей в 1-е классы создается ежегодно.
- 1.2. Комиссия является функциональным органом школы и создается с целью обеспечения граждан Санкт-Петербурга возможностью выбора образовательного учреждения.
- 1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами и рекомендациями Министерства Образования Российской Федерации и Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

2. Функции комиссии

- 2.1. Планирует сеть классов.
- 2.2. Исполняет распоряжение администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

3. Состав комиссии

- 3.1. Состав комиссии утверждается Приказом директора школы.
- 3.2. В состав комиссии входят:
 - представители администрации школы – председатель комиссии, заместитель председателя.
 - председатель НИГ начальных классов – член комиссии
 - ответственный за информатизацию – член комиссии
 - учитель начальных классов – секретарь комиссии

4. Функциональные обязанности членов комиссии

- 4.1. Председатель комиссии:
 - осуществляет общее руководство работой комиссии по всем вопросам, относящимся к компетенции этого органа;
 - председательствует на заседаниях комиссии;
 - формирует списки детей, рекомендованных для зачисления в 1-е классы школы
 - знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
 - проводит сверку списков будущих первоклассников.
 - контролирует выполнения принятых решений и рекомендаций.
- 4.2. Заместитель председателя:
 - обеспечивает взаимодействие с районной комиссией по формированию сети государственных
 - общеобразовательных учреждений;
 - в отсутствие председателя исполняет его обязанности на заседаниях комиссии и в текущей деятельности;
 - готовит материалы на заседание комиссии.
- 4.3. Члены комиссии:
 - осуществляют прием заявлений и документов, их регистрацию в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
 - консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приема.
 - следят за своевременным предоставлением информации о ходе приема на информационных стендах и официальном сайте школы.
- 4.4. Секретарь комиссии:
 - ведет документацию заседания комиссии;

5. Регламент деятельности Комиссии

5. Деятельность осуществляется на основании материала, полученного из администрации Калининского района Санкт-Петербурга.
- 5.2. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей)
 - о приеме в 1-й класс, поданных в приемную комиссии лично, через портал государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга и Многофункциональный центр предоставления государственных услуг.
- 5.3 Основанием для решения комиссии по приему в 1-й класс являются действующие распорядительные документы.
- 5.4. По решению комиссии составляется список детей, рекомендуемых для зачисления в 1-й класс, который предоставляется на утверждение директору школы.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность до 31 августа текущего года.