

Регламент работы комиссии по организации приема в 1 классы
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 425 имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга в 2020-2021 учебном году

1. Настоящий Регламент работы комиссии по организации приема в 1 классы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга в 2020-2021 учебном году (далее по тексту – комиссия) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.
2. Комиссия формируется из числа работников ГБОУ школа № 425 имени академика П.Л.Капицы.
3. Председателем комиссии является заместитель директор образовательного учреждения. В состав комиссии входят учителя начальных классов, воспитатель.
4. Состав комиссии и регламент работы комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.
5. Комиссия начинает свою работу с 23 декабря 2019 г. для приема документов в 1-ые классы граждан, имеющих региональную и федеральную льготу, или проживающих на закрепленной территории и осуществляет ее по 30 июня.

С 1 июля комиссия начинает прием заявлений родителей, чьи дети не проживают на закрепленной территории, и осуществляет его до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

Регулярная работа приемной комиссии осуществляется:

- 3 февраля, 1 июля: с 9.00 до 18.00;
- в период с 4 февраля по 22 февраля – понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
суббота с 10.00 до 14.00;
- в период со 2 июля по 8 июля – понедельник, среда, пятница с 10.00 до 15.00;
вторник, четверг с 13.00 до 18.00

В другие периоды работа комиссии по приему в 1 класс осуществляется по мере необходимости.

6. В своей работе комиссия руководствуется следующими нормативными документами:
 - распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга в области организации и порядка приема в 1-е классы образовательных учреждений;

- нормативными актами администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами приема детей в ГБОУ школа № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

7. Приемная комиссия:

- готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;
- готовит материалы для информационного стенда и сайта ОУ, предоставляющих информацию об организации образовательного процесса в школе, условиях, порядке и сроках приема, о нормативных документах, регламентирующих прием в школу, о составе приемной комиссии, количестве планируемых мест, порядке подачи апелляции в районную комиссию;
- организует и осуществляет прием заявлений на обучение в школу и других документов в сроки, установленные приказом директора школы;
- ведет журнал приема заявлений (журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью);

8. Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс оказывают информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей по вопросам приема в образовательное учреждение.

9. Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс обязаны строго соблюдать установленные правила приема поступающих:

- При приеме знакомить поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца; содержанием образовательных программ, с порядком подачи апелляции в конфликтную комиссию.
- При приеме заявления члены комиссии обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.
- После регистрации заявлений и пакета документов в журнале приема заявлений выдать заявителю отрывной контрольный талон.
- Учетный номер заявления по книге регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выдаваемого родителям (законным представителям).

10. В процессе приема поступающих комиссия обеспечивает соблюдение прав на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость процедуры приема.

11. Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора ОУ о комплектовании классов. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы приемной комиссии доводятся до сведения родителей.

12. Комиссия может отказать родителям в приеме в 1-ый класс по причине:

- отсутствия свободных мест в ОУ;
- после издания приказа директора ОУ о комплектовании 1-х классов и выполнения объема сетевых показателей;
- родителями (законными представителями) ребенка представлен неполный пакет документов.

13. В случае отказа в приеме ребенка для обучения в образовательное учреждение родителю (законному представителю) комиссия выдает уведомление, форма которого определена регламентом, и обязана проинформировать родителей (законных представителей) поступающих о необходимости обращения в администрацию Кронштадтского района Санкт-Петербурга или в иной исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение, с целью получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на данной территории (в данном районе) и организации обучения ребенка в общеобразовательном учреждении.

14. Разногласия между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приёма в первый класс разрешаются конфликтной комиссией отдела образования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга (проспект Ленина, дом 36).