

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 612*

Номер документа	Дата составления
15	13.01.2025

**ПРИКАЗ**

«О создании приемной комиссии  
по приему документов в первые классы»

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 02.09.2020 №458, в соответствии с распоряжением КО СПб от 31.03.2021 №879-р «Об утверждении регламента ОО, реализующих ОП НОО, ООО, СОО, находящихся в ведении ИОГВ СПб, по предоставлению услуги по зачислению в ОУ, реализующих ОП НОО, ООО, СОО»

**Приказываю:**

Создать комиссию по приему документов граждан в первые классы на 2025-2026 учебный год в следующем составе:

Председатель комиссии: Трошнева Е.Н., директор школы.

Члены комиссии: Исаргакова А.А., заместитель директора по УВР;  
Аванесова Р.Н., специалист по кадрам;  
Никитина К.С., учитель начальных классов

1. Установить регламент работы комиссии по приему документов согласно Приложению 1;
2. Распределить функции членов приемной комиссии согласно Приложению 2.

Директор школы



Е.Н. Трошнева

С приказом ознакомлены:

А.А. Исаргакова

Р.Н. Аванесова

К.С. Никитина

Приложение 1

Утверждаю:

Директор ГБОУ школы № 612

Е.Н.Трошнева

Приказ № 15 от 13.01.2025 г.



## О регламенте работы Приемной комиссии по приему документов в первый класс на 2025-2026 учебный год

Установить в 2025/2026 году следующий регламент работы Приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс:

1. Регулярная работа приемной комиссии осуществляется в период с 01 апреля 2025 года по 5 сентября 2025 года.

Понедельник	10.00-15.00 ч
Вторник	14.00-18.00 ч
Среда	10.00-15.00 ч
Четверг	14.00-17.00 ч
Пятница	10.00-15.00 ч

2. Прием электронных заявлений в информационной системе КАИС КРО «Личный кабинет» и заявлений, поданных через операторов почтовой связи и лично в школу и последующих документов в образовательную организацию осуществляется в **2 этапа**:  
**1 этап**

Прием документов в первый класс для граждан, имеющих преимущественное право при приеме в образовательную организацию (региональные льготники и федеральные льготники) и проживающих на закрепленной территории (микрорайон), проводить с **01.04.2025 года**.

До 16.05 2025 года комиссия формирует список родителей (законных представителей) для приглашения в ОУ с целью предоставления документов.

Список родителей (законных представителей) для приглашения в ОУ составляется с учетом преимущественного права при приеме в ОУ и проживания детей в микрорайоне, закрепленном приказом администрации Центрального района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей.

17.05.2025 г. родителям (законным представителям) не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема в соответствии со сформированным списком ответственный направляет в электронном виде приглашение в ОУ с указанием даты (или дат), времени приема документов и адреса.

Все заявления **первого этапа** должны быть рассмотрены не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема документов и не позднее 30.06.2025.

Приказы о зачислении издаются 01.07.2025 – 03.07.2025, отказы направляются в течение 3 рабочих дней после издания приказов о зачислении на 1 этапе.

### **2 этап**

Для детей, не проживающих на территории (микрорайоне), за которой закреплена школа, прием документов в первый класс на свободные места начинается с **06.07.2025** года до момента заполнения свободных мест, но не позднее **05.09.2025** года.

В случае необходимости досрочного открытия **второго этапа ранее 06.07.2025 года** все поступившие заявления должны быть рассмотрены до этого срока.

**Родители (законные представители)** получают приглашение в ОУ с указанием даты и времени приема оригиналов документов не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

3. Родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
4. Зачисление детей в 1-е классы осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:
  - оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка;
  - оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
  - документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательную организацию (при наличии).
5. Члены приемной комиссии регистрируют полученные заявления и документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений и документов.
6. В 1-й класс принимаются дети, достигшие на 01.09.2025 возраста 6 лет 6 месяцев.
7. При зачислении в 1-й класс запрещен прием детей на конкурсной основе.
8. Для решения спорных вопросов родители могут обратиться в конфликтную комиссию при районном отделе образования.
9. Для обеспечения соблюдения нормативно-правовой базы по данному вопросу необходимо учитывать:
  - 9.1. На первом этапе приема документов отказы направляются только в том случае, если адресом проживания ребенка указана территория не закрепленная ОУ. Во всех остальных случаях отказ может направляться только после не предоставления подтверждающих документов.
  - 9.2. Школьная комиссия принимает документы только у тех родителей, кто подтверждает адрес проживания ребенка. (Оба родителя являются законными представителями ребенка: возможна ситуация, когда подтверждающие документы приносит один из родителей). При наличии одного из документов, подтверждающих проживание ребенка по микрорайону образовательного учреждения, школьная комиссия принимает документы и выдает уведомление о приеме документов. Регламентом не предусмотрена ситуация, при которой школьная комиссия принимает документы, а потом направляет уведомление об отказе в зачислении. Недопустимо устанавливать приоритетность документов.



## Распределение функций членов приемной комиссии

ФИО ответственного лица, должность	Функции
Трошнева Елена Николаевна, директор школы – председатель комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственность за оформление необходимой нормативной документации и её исполнение;</li> <li>- прием граждан;</li> <li>- проведение родительских собраний с информацией о школе, правилах приема в 1 класс;</li> <li>- руководство и контроль, консультации членов комиссии;</li> <li>- комплектование 1-х классов.</li> </ul>
Исаргакова Алла Алексеевна, заместитель директора по УВР начальных классов, член комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственность за исполнение нормативной документации;</li> <li>- информация граждан через родительские собрания;</li> <li>- оформление стенда;</li> <li>- комплектование 1-х классов.</li> </ul>
Никитина Карина Сергеевна, учитель начальных классов, член комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием документов в 1 класс;</li> <li>- ознакомление с документами и прием медицинских карт детей и медицинских заключений.</li> </ul>
Аванесова Рузанна Николаевна, специалист по кадрам, секретарь комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в КАИС КРО,</li> <li>регистрация заявлений по приему граждан в 1 класс;</li> <li>- прием документов от граждан;</li> <li>- ответы на телефонные вопросы граждан о приеме детей в 1-ый класс;</li> <li>- подготовка приказа о зачислении в 1-й класс.</li> <li>- ответственность за размещение своевременной и достоверной информации по приему в первые классы на официальном сайте школы</li> </ul>