

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 612*

Номер документа	Дата составления
269	24.10.2017 г.

ПРИКАЗ

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

В связи с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 г. № 3749-р «Об утверждении регламента по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2369-р от 24.08.2016 г. «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» и на основании письма отдела образования Администрации Центрального района «Инструктивно-методическое письмо по организации приема на следующий учебный год» от 20.10.2017 № 19-18-469/17-0.

Приказываю:

Создать комиссию по приему документов граждан в первые классы на 2018-2019 учебный год в следующем составе:

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

Члены комиссии: Исаргакова А.А., заместитель директора по УВР;

Страхова В.А., воспитатель ГПД, учитель начальных классов;

Толстых Н.Х., социальный педагог;

Аванесова Р.Н., секретарь руководителя, документовед.

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

Директор школы

С приказом ознакомлены



Е.Н. Трошнева

А.А. Исаргакова

В.А. Страхова

Н.Х. Толстых

Р.Н. Аванесова

Приложение 1

Утверждаю:

Директор ГБОУ школы № 612

Е.Н.Трошнева

Приказ № 269 от 24.10.2017 г.



О регламенте работы Приемной комиссии по приему документов в первый класс на 2018-2019 учебный год

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 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», на основании локального акта ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга «Правила приема граждан в ГБОУ школу № 612 Центрального района СПб на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом директора школы от 23.12.2014 года № 281 и «Правила приема граждан в первый класс ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга», утвержденного приказом директора школы от 01.09.2016 г. № 185/1.

Установить в 2018/2019 году следующий регламент работы Приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс:

1. Регулярная работа приемной комиссии осуществляется в период с 15 декабря 2017 года по 5 сентября 2018 года.

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

2. Прием электронных заявлений и последующих документов в образовательную организацию осуществляется в 3 этапа:
 - 2.1. Прием документов в первый класс для граждан, имеющих преимущественное право при приеме в образовательную организацию (региональные льготники и федеральные льготники), проводить с **26.12.2017 года**.
До 24 декабря 2017 года комиссия формирует список родителей (законных представителей) для приглашения в ОУ с целью предоставления документов.
25 декабря 2017 года в соответствии со сформированным списком 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 позднее 30 дней со дня подачи заявлений и **отработаны до 19 января 2018 года**.

- 2.2. Прием документов в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории (микрорайон) и на свободные места, проводить с **20.02.2018** года.
До 18 февраля 2018 года комиссия формирует список родителей (законных представителей) для приглашения в ОУ с целью предоставления документов.
19 февраля 2018 года в соответствии со сформированным списком направляет в электронном виде приглашение в ОУ с указанием даты (или дат), времени приема документов и адреса.
Все заявления **второго этапа** должны быть **рассмотрены не позднее 45 дней** со дня подачи заявлений.
- 2.3. В случае необходимости досрочного открытия **третьего этапа с 10 мая 2018** года все поступившие заявления должны быть рассмотрены до этого срока.
Для детей, не проживающих на территории (микрорайоне), за которой закреплена школа, прием документов в первый класс на свободные места начинается с 01.07.2018 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2018 года. **Родители** после получения приглашения, **предоставляют документы** не ранее 10 дней с даты начала приема (**11.07.2017** года), но не позднее 30 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 01.09.2018 возраста 6 лет 6 месяцев.
7. При зачислении в 1-й класс запретить прием детей на конкурсной основе.
8. Для решения спорных вопросов родители могут обратиться в конфликтную комиссию при районном отделе образования.

Приложение 2

Утверждаю:

Директор ГБОУ школы № 612

Е.Н.Трошнева

Приказ № 269 от 24.10.2017 г.



Распределение функций членов приемной комиссии

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