

Принято
Решением Общего собрания работников
ГБОУ лицея № 95 Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1/19-20 от 30.08.2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ лицея № 95
Калининского района Санкт-Петербурга
С.Н. Ремизова/
Приказ № 273 от 01.09.2019



Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 95 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербурга
2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГБОУ ЛИЦЕЯ № 95

- 1.1 Настоящее Положение о комиссии по организации приема в первые классы (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицея № 95 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Лицей), реализующего образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - 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»;
 - распоряжением Комитета по образованию от 24.08.2016 № 2369-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
 - распоряжение 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»;
 - распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга от 13.09.2019 г. № 587-р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 17.09.2015 № 745»
 - «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга, для первичного учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования»
 - правилами приема обучающихся в ГБОУ лицей № 95 Калининского района Санкт-Петербурга на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - локальными нормативными и распорядительными актами.
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии ГБОУ лицея № 95 (далее Лицей) при приеме учащихся на обучение по основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования.

2. Порядок назначения приемной комиссии

- 2.1 Приёмная комиссия Лицея создается в начале учебного года сроком на один учебный год.
- 2.2 Персональный состав членов приемной комиссии назначается приказом директора Лицея не позднее, чем за 1 месяц до начала набора обучающихся в 1 класс и включает в себя членов комиссии из числа администрации, педагогов, секретаря, врача, представителей Попечительского совета Лицея. Председателем приёмной комиссии является заместитель по УВР Лицея.
- 2.3 Председатель Приемной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
 - председательствует на заседаниях комиссии.
- 2.4 При отсутствии председателя Приемной комиссии заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии.
- 2.5 В состав Приемной комиссии входит должностное лицо, отвечающее за работу в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»).
- 2.6 Секретарь Приемной комиссии:
- информирует членов Приемной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит по поручению председателя Приемной комиссии, его заместителя информацию о деятельности комиссии

2.7 График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора Лицея.

3. Работа комиссии при приеме обучающихся в 1 класс Лицея

- 3.1. Регулярная работа приемной комиссии осуществляется в период с 15 декабря по 5 сентября следующего учебного года.
- 3.2. График работы комиссии:
Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00.
- 3.3. Заседания приёмной комиссии по зачислению в первый класс производятся каждый четверг текущего месяца.
- 3.4. Приёмная комиссия по зачислению в первый класс:
- организует и осуществляет приём заявлений (через Портал «Петербургское образование») и документов от родителей (законных представителей) на обучение в Лицей;
 - ведет журнал приёма заявлений;
 - составляет протокол заседания Приемной комиссии, в котором указываются дата заседания, рассматриваемые вопросы и принятые решения;
 - готовит документы к приказу о зачислении детей в Лицей;
 - готовит информационные материалы по приёму для размещения на информационных стендах и сайте школы в сети ИНТЕРНЕТ о количестве мест в первых классах, о наличии свободных мест.
- 3.5. Приёмная комиссия по зачислению в первый класс еженедельно размещает материалы по приёму на информационных стендах и сайте Лицея в сети ИНТЕРНЕТ, указывая:
- количество первых классов;
 - количество мест;
 - наличие вакантных мест.
- 3.6. Члены приёмной комиссии по зачислению в первый класс обязаны строго соблюдать установленные Правила приема граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 95 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 3.7. По истечении срока деятельности приёмной комиссии по зачислению детей председатель приемной комиссии отчитывается о работе комиссии на заседании Педагогического совета школы.

4. Ответственность Приемной комиссии

- 4.1 Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность:
- за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки отказа в предоставлении услуги;
 - за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;
 - за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость процедуры приема.
 - Комиссия не допускает ограничения приема заявления родителей в 1-й класс в течение всего периода комплектования 1-х классов до оформления приказа директора школы о комплектовании классов.
- 4.2. После издания директором приказа о комплектовании 1-х классов результаты работы Приемной комиссии доводятся до сведения родителей.

5. Работа комиссии при приеме обучающихся во 2-9 классы Лицея

- 5.2. Регулярная работа приемной комиссии осуществляется круглогодично.
- 5.3. График работы:
четверг: с 15.00 до 17.00.
- 5.4. Приёмная комиссия по зачислению во 2-9 классы:
- организует и осуществляет приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) на обучение в Лицей;
 - ведет журнал приёма заявлений;

- готовит документы для издания приказа на приём обучающихся.

6. Работа комиссии при приеме обучающихся в 10-11 классы Лицея

6.2. Работа приемной комиссии при приеме обучающихся 10-11 классов регламентируется Правилами приема граждан в профильные классы, обеспечивающие углубленное и расширенное изучение предметов соответствующего профиля