ПРИНЯТО
на Общем собрании ГБОУ СОШ № 291
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2016 № 1

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Профсоюзного комитета ГБОУ СОШ № 291
Санкт-Петербурга
Протокол от 01.06.2016 № 43

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей ГБОУ СОШ № 291
Санкт-Петербурга
Протокол от 11.03.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СОШ № 291
Санкт-Петербурга
от 01.09.2016 № 01/24-од

Положение
о Приемной комиссии
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, школа № 291, школа) и определяет нормативно-правовые и содержательно-деятельностные основы функционирования Приемной комиссии ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы.

1.2. Положение разработано в соответствие с Уставом ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на основе действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральное законодательство об образовании, законодательство Санкт-Петербурга об образовании, а также подзаконные нормативные правовые акты и правовые акты учредителя школы.

1.3. Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

1.4. Положение принято на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждено и введено в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция Положения) в школе № 291 принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждаются и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

2. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. С целью проведения организованного приема в 1-11 классы в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга формируется Приемная комиссия.

2.2. Персональный состав членов Приемной комиссии ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга назначается приказом директора школы ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга не позднее, чем за 1 месяц до начала набора обучающихся в 1 класс и включает в себя членов комиссии из числа администрации, педагогов школы, педагога-психолога, медицинского работника, секретаря, ответственный за зачисление в школу № 291 на портале «Петербургское образование» (далее – Портал), независимых представителей родительского комитета, общественности.

2.3. График работы Приемной комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга.

2.4. Приказ ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и график приема документов размещаются на информационном стенде школы.

2.5. Приём в первые классы ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на начало учебного года осуществляется Приемной комиссией. Приём в 1-11 классы в течение учебного года осуществляется директором школы. Председателем Приемной комиссии является представитель администрации школы.

2.6. Приём в школу во 2-11 классы на начало или в течение учебного года из других

общеобразовательных организаций осуществляется при наличии свободных мест в соответствующем классе.

3. Прием обучающихся

3.1. Сроки подачи заявлений в первые классы школы № 291 на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, по следующим категориям:

- дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации - с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;
- дети, проживающие на закрепленной территории;
- с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения.

3.2. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях:

- дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

3.3. При окончании приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.4. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и Отделом образования Красносельского района Санкт-Петербурга посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

4. Перечень документов при зачислении обучающихся

4.1. Прием детей в первый класс ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на следующий учебный год проводится на основании следующих документов (при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)):

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство 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 ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга;
- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

4.2. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются секретарем школы в журнале приема заявлений в первый класс.

4.3. Для зачисления в 1-11 классы школы № 291 на текущий учебный год заявителем представляются в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации.

4.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5. Порядок работы Приемной комиссии

5.1. В установленный срок директором школы № 291 члены Приемной комиссии начинают работу по приему документов, необходимых для зачисления в школу.

5.2. Представленные документы рассматриваются коллегиально на заседании Приемной комиссии.

5.3. Решение о зачислении в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга оформляется протоколом заседания Приемной комиссии и приказом директора школы не позднее 5 сентября текущего года.

6. Ведение документации Приемной комиссии

6.1. Заседания Приемной комиссии оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.2. Секретарь Приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга в журнале приема заявлений.

6.3. Книга протоколов заседаний Приемной комиссии и журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел школы и хранится в ее канцелярии.

6.4. В ходе деятельности Приемной комиссии издаются приказы директора по школе.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
4 (четыре) листов.
Директор ГБОУ СОШ № 291
Красносельского района СПб

_____ О.В. Марфин