

## РЕГЛАМЕНТ

### работы Приемной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №69 Курортного района Санкт-Петербурга

#### 1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Приемной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №69 Курортного района Санкт-Петербурга, а в дальнейшем «Регламент», определяет порядок создания и работы Приемной комиссии при приеме в 1-е, 2-е и последующие классы Общеобразовательного учреждения – «ОУ».

1.2. Настоящий Регламент разработан для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование исходя из принципов общедоступности и безопасности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3. Деятельность Приемной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 26.06.2013 № 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 18.08.2015 № 4135-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;

распоряжением 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 Комитета по образованию от 28.11.2014 № 5429-р «Об утверждении временного регламента по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга» (в редакции распоряжения Комитета по образованию от 19.12.2014 № 5757-р);

Законами «О гражданстве» от 31.05.2002г. №62-ФЗ (с изменениями на 18.07.2006г.); «О беженцах» от 07.11.2000г. №135-ФЗ (в редакции, введенной в действие с 03.07.97г.

Федеральным законом от 28.06.1997 №95-ФЗ (с изменениями на 30.12.06г.); «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002г. №115-ФЗ (в редакции от 11.11.03 №141-ФЗ);

«Типовым положением о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии об общеобразовательном учреждении»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. №288, распоряжением Комитета по образованию от 02.02.2005г. №37-р;

«Санитарно-эпидемиологическими правилами» (СанПиН 2.4.2.1178-02)»;

«Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования в ГБОУ школу №69 Курортного района Санкт-Петербурга».

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

## **2 Содержание деятельности Приемной комиссии**

1 Содержание деятельности Приемной комиссии определяется Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 69 Курортного района Санкт-Петербурга

2 Приемная комиссия:

– готовит бланки заявлений согласно Приложений № 2 – 8 к Регламенту ГБОУ школы № 69 Курортного района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего образования

– заводит регистрационный журнал приема заявлений по форме согласно Приложению 2 к распоряжению КО СПб от 02.02.2005 г. №37-р;

– готовит материалы для информационного стенда для родителей (законных представителей) учащихся и сайта школы;

– организует и осуществляет прием заявлений и других документов от родителей (законных представителей) поступающих в Образовательное учреждение;

– готовит информацию для отдела образования Администрации Курортного района о принятых от граждан заявлениях о приеме в Образовательное учреждение;

– оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) учащихся по вопросам приема в ОУ;

## **3 Создание и деятельность приемной комиссии**

1 Приемная комиссия создается приказом директора образовательного учреждения на текущий год.

2 В состав Приемной комиссии входят Председатель и три члена комиссии из числа педагогических работников Образовательного учреждения.

3 Директор Образовательного учреждения является Председателем комиссии с правом решающего голоса.

4 Регулярная работа Приемной комиссии осуществляется в периоды приема поступающих в 1- 9 классы Образовательного учреждения.

5 В другие периоды работа Приемной Комиссии осуществляется по мере необходимости.

6 Председатель приемной комиссии может единолично принимать решение о приеме отдельных обучающихся в Образовательное учреждение в течение учебного года.

7 Прием документов от граждан проводится в 1-9 классы – понедельник-пятница – с 15-00 до 18-00.

8 Заседание комиссии – вторник 15:00.