



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 683
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТЫ:

Решением Общего собрания
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2025 № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.12.2025г. № 698
И.о. директора ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Д.А. Денисков

УЧТЕНО

Мотивированное мнение совета родителей
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.12.2025 № 8

УЧТЕНО

Мотивированное мнение совета обучающихся
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.12.2025 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии по зачислению в первый класс
ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по зачислению в первый класс (далее – комиссия) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема 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 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 31.03.2021 № 879-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 07.08.2020 № 1518-р «Об утверждении положения о Комиссии по урегулированию спорных вопросов при реализации права на получение общего образования в Санкт-Петербурге», а также распорядительными документами Комитета по образованию и администрации Приморского района Санкт-Петербурга, регламентирующие предоставление услуги по зачислению в образовательные организации, и закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Приморского района Санкт-Петербурга; локальными актами школы, регламентирующими правила приема в школу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на 1 год.

1.3. Комиссия состоит из представителей администрации, педагогических, медицинских работников, а также других работников Школы.

1.4. Председателем и заместителем председателя комиссии назначаются представители администрации Школы.

1.5. Секретарем комиссии назначается ответственное лицо Школы за зачисление в образовательную организацию на портале «Петербургское образование» (ответственный за КАИС КРО).

1.6. Комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

1.7. Заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

1.8. Решения Комиссии оформляются протоколами.

1.9. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины членов комиссии.

1.10. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

2. Задачи Комиссии

2.1. Информирование родителей (законных представителей) о порядке и ходе приема в 1 класс Школы.

2.2. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении услуги по зачислению в 1 класс Школы.

2.3. Принятие решения о зачислении в 1 класс в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Перед началом приема электронных заявлений Комиссия информирует родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде и сайте Школы информации о порядке приема детей в 1 класс и количестве вакантных мест.

3.2. Секретарь Комиссии, ответственный за КАИС КРО, ежедневно проверяет наличие электронных заявлений родителей (законных представителей) на предоставление услуги по зачислению в 1 класс в личном кабинете на портале «Петербургское образование», распечатывает заявления.

3.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении приглашений родителям (законным представителям) на прием в Школу для представления оригиналов документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4. На основании решения Комиссии секретарь направляет электронные уведомления заявителям о приглашении на прием в Школу с указанием даты и времени приема.

3.5. Члены Комиссии ведут прием родителей (законных представителей) будущих первоклассников, рассматривают представленные оригиналы документов, необходимых для принятия решения о зачислении в 1 класс Школы в соответствии с действующим законодательством, регистрируют подачу документов в журнале приема документов, выдают

заявителю письменное уведомление (расписку) о принятии документов либо письменное уведомление об отказе в случае, если заявитель не представил необходимые документы.

3.6. Секретарь ответственный за КАИС КРО направляет электронные уведомления о принятии документов в личном кабинете на портале «Петербургское образование».

3.7. Комиссия принимает решение о зачислении в 1 класс детей, чьи родители (законные представители) представили документы в Школу, формирует списки для зачисления в 1 класс.

3.8. Председатель Комиссии передает решение Комиссии директору Школы для издания приказа о зачислении в 1 класс не позднее трех дней с момента приема документов.

3.9. Секретарь ответственный за КАИС КРО направляет заявителям уведомление о зачислении в 1 класс на портале «Петербургское образование» с датой и номером приказа, и размещает на информационном стенде Школы приказ о зачислении в 1 класс.