ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 608
протокол от «31» августа 2026 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 608
от «31» августа 2026 г. № 116 п.11
Директор _____ Н. А. Романова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации приёма в первый класс
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2026

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2026.10.28 13:49:16 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации приёма в первый класс в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга (далее соответственно — Положение, Комиссия, Школа) определяет статус, задачи, состав, полномочия и порядок работы Комиссии при организации приёма детей на обучение в первый класс.

1.2. Комиссия является постоянно действующим на период приёмной кампании коллегиальным рабочим органом Школы. Комиссия обеспечивает организационное сопровождение приёма, проверку и обработку документов в пределах предоставленных полномочий, подготовку материалов для принятия решений руководителем Школы, а также единообразное применение установленных процедур.

1.3. Комиссия не подменяет директора Школы. Решение о приёме на обучение оформляется распорядительным актом директора Школы в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение не заменяет Правила приёма на обучение по образовательным программам Школы и применяется совместно с ними. Вопросы, прямо урегулированные федеральными и региональными нормативными правовыми актами, разрешаются непосредственно на основании таких актов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ в части установленных законом прав на внеочередной и первоочередной приём;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей на дату проведения приёмной кампании (на дату принятия настоящего Положения — редакция от 14.01.2026);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства» в действующей редакции;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» в действующей редакции;

- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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» в действующей редакции, в том числе с учётом изменений, внесённых распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.03.2025 № 302-р;
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р в действующей редакции — в части категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления;
- распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 08.02.2018 № 634-р о закреплении территорий за государственными общеобразовательными учреждениями, в действующей редакции, в том числе с учётом изменений, внесённых распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 18.03.2026 № 873-р;
- Уставом Школы, Правилами приёма на обучение по образовательным программам Школы, Положением об обработке и защите персональных данных и иными локальными нормативными актами Школы.

1.6. При изменении нормативных правовых актов Комиссия руководствуется нормами, действующими на дату совершения соответствующего действия. Положения настоящего локального акта применяются в части, не противоречащей законодательству.

2. Цель, задачи и принципы деятельности Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является организационное обеспечение законной, прозрачной, равной и документально подтверждаемой процедуры приёма детей в первый класс Школы.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- организация работы Школы в период приёмной кампании;
- обеспечение соблюдения сроков и этапов приёма, установленных законодательством;
- проверка комплектности и корректности представленных документов в пределах полномочий Школы;
- проверка наличия документов, подтверждающих проживание на закреплённой территории, либо наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права — когда соответствующее основание заявлено;
- обеспечение корректного учёта поступивших заявлений и свободных мест;
- подготовка проектов распорядительных актов и иных материалов для директора Школы;
- информирование заявителей о порядке приёма в пределах компетенции Школы;
- обеспечение соблюдения требований к обработке персональных данных;
- взаимодействие с районными и региональными информационными системами и уполномоченными органами в пределах установленного регламента.

2.3. Комиссия осуществляет деятельность на принципах законности, равенства заявителей, недопустимости дискриминации, приоритета прав ребёнка, достоверности учёта, конфиденциальности персональных данных, коллегиальности при разрешении организационных вопросов и персональной ответственности каждого члена Комиссии за действия в пределах предоставленных ему полномочий.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы ежегодно, как правило, до 1 марта текущего года, и действует до завершения соответствующей приёмной кампании и оформления необходимых документов.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя (при необходимости), секретарь и члены Комиссии. Количественный и персональный состав определяется директором с учётом объёма работы и распределения должностных обязанностей.

3.3. Председателем Комиссии, как правило, назначается заместитель директора либо иной работник, уполномоченный директором на организацию приёма.

3.4. В состав Комиссии могут включаться административные и педагогические работники, работник, ответственный за делопроизводство или приём документов, работник, осуществляющий сопровождение информационных систем, а также иные лица в пределах их должностных полномочий.

3.5. Лица, включённые в состав Комиссии, до начала работы знакомятся с настоящим Положением, Правилами приёма, требованиями к защите персональных данных, актуальными организационно-распорядительными документами и порядком работы используемых информационных систем.

3.6. При возникновении обстоятельств, способных повлиять на объективность действий члена Комиссии, в том числе личной заинтересованности в отношении конкретного заявителя, член Комиссии обязан сообщить об этом председателю и не участвовать в подготовке коллегиального решения по соответствующему вопросу, если такое участие может создать конфликт интересов.

4. Полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии и распределяет обязанности между её членами;
- обеспечивает готовность Школы к началу приёмной кампании;
- контролирует соблюдение установленных сроков, очередности обработки заявлений и порядка учёта свободных мест;
- созывает заседания Комиссии при необходимости рассмотрения организационных, спорных или нестандартных ситуаций;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- докладывает директору Школы о результатах работы и выявленных рисках или нарушениях;
- организует взаимодействие с уполномоченными подразделениями администрации Кировского района Санкт-Петербурга и технической поддержкой информационных систем в пределах компетенции.

4.2. Секретарь Комиссии:

• обеспечивает организационное сопровождение приёма заявлений и документов;
• ведёт предусмотренные информационной системой регистрационные действия и внутренний учёт в объёме, установленном законодательством и локальными актами;
• готовит проекты протоколов, служебных записок, уведомлений и проектов распорядительных актов;
• обеспечивает комплектование материалов заседаний Комиссии;
• обеспечивает передачу документов на хранение в установленном порядке;
• не принимает единолично решение о зачислении или об отказе в приёме.

4.3. Члены Комиссии в пределах порученных функций:

• проверяют комплектность представленных документов;
• сопоставляют заявленные основания для внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма с подтверждающими документами;
• участвуют в учёте количества заявлений и свободных мест;
• информируют председателя о выявленных несоответствиях и случаях, требующих дополнительной правовой или организационной проверки;
• участвуют в заседаниях и формировании протокольных решений по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
• соблюдают требования о конфиденциальности и защите персональных данных.

4.4. Комиссия не вправе устанавливать дополнительные документы, основания отказа, преимущества или ограничения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия работает в соответствии с графиком, утверждённым директором Школы или определённым приказом об организации приёма. Информация, подлежащая обязательному размещению, публикуется на официальном сайте Школы в сроки, предусмотренные законодательством и региональным регламентом.

5.2. Текущие регистрационные и технические действия могут выполняться уполномоченными членами Комиссии без проведения заседания, если вопрос не требует коллегиального рассмотрения.

5.3. Заседание Комиссии проводится при необходимости рассмотрения нестандартной ситуации, выявленного расхождения в документах, вопросов распределения обязанностей, результатов внутренней проверки, подготовки предложений директору либо иных организационных вопросов.

5.4. Заседание правомочно при участии более половины утверждённого состава Комиссии. Решения по организационным вопросам принимаются большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5.5. Решения заседания оформляются протоколом. Протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии. Рекомендуемая форма протокола приведена в приложении 1.

5.6. Протокольное решение Комиссии не заменяет распорядительный акт директора о приёме на обучение и не создаёт самостоятельного основания для отказа в приёме.

6. Организационное сопровождение приёма в первый класс

6.1. Комиссия организует работу с заявлениями в сроки, установленные пунктом 17 Порядка приёма, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, и региональным регламентом.

6.2. Приём заявлений на первом этапе для детей, имеющих предусмотренные законом права на приём и (или) проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

6.3. Распорядительный акт о приёме детей, заявления которых приняты в рамках первого этапа, издаётся директором Школы в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений на данном этапе.

6.4. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений на свободные места начинается 6 июля текущего года и продолжается до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Если Школа завершила приём всех детей, подлежащих приёму на первом этапе, приём детей, не проживающих на закреплённой территории, может быть начат ранее 6 июля в порядке, допускаемом федеральным Порядком и региональным регламентом.

6.5. Не позднее 5 июля текущего года Школа размещает информацию о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, если иное не установлено действующей редакцией федерального Порядка.

6.6. По заявлениям, не относящимся к специальному порядку первого этапа, распорядительный акт о приёме издаётся директором в срок, установленный действующим пунктом 31 Порядка приёма. На дату принятия настоящего Положения такой срок составляет 5 рабочих дней после дня приёма заявления и предусмотренных документов, за исключением случаев, для которых Порядком установлены специальные правила.

6.7. При отсутствии свободных мест Комиссия обеспечивает подготовку информации заявителю о порядке дальнейшего обращения в уполномоченный орган для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию.

6.8. Отказ в приёме не может основываться на локально установленном дополнительном перечне причин. Основания отказа определяются Федеральным законом № 273-ФЗ и действующей редакцией Порядка приёма, в том числе правилами, применимыми к иностранным гражданам и лицам без гражданства.

6.9. Приём и обработка заявлений осуществляются способами, предусмотренными федеральным Порядком и региональным регламентом. Комиссия не вправе требовать от заявителя использования способа подачи заявления, не предусмотренного действующими нормативными актами.

7. Особенности работы с заявлениями иностранных граждан и лиц без гражданства

7.1. При работе с заявлениями в отношении ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Комиссия руководствуется специальными требованиями Федерального закона № 273-ФЗ, пунктами 23.1, 26.1, 26.2 и иными применимыми положениями действующего Порядка приёма, а также Порядком тестирования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 170 в действующей редакции.

7.2. Комиссия не заменяет организацию, уполномоченную на проведение тестирования, и не устанавливает собственные требования к уровню знания русского языка.

7.3. Приём на обучение иностранного гражданина или лица без гражданства осуществляется при выполнении предусмотренных законом условий, включая подтверждение законности нахождения на территории Российской Федерации и успешное прохождение тестирования на знание русского языка в случаях, когда такое тестирование обязательно.

7.4. Проверка комплектности, достоверности документов, направление сведений для организации тестирования, получение результатов и последующее оформление приёма осуществляются в последовательности и сроки, установленные действующей редакцией федерального Порядка.

7.5. Распорядительный акт о приёме ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, издаётся директором в срок, установленный действующей редакцией пункта 31 Порядка приёма, после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, если такое тестирование требуется.

8. Персональные данные и информационная безопасность

8.1. Обработка персональных данных заявителей и детей осуществляется исключительно в целях организации приёма и исполнения установленных законодательством полномочий Школы.

8.2. Члены Комиссии получают доступ только к тем сведениям, которые необходимы им для выполнения порученных функций.

8.3. Запрещаются передача учётных данных третьим лицам, использование общих учётных записей при наличии технической возможности индивидуальной идентификации, копирование документов на личные устройства и облачные сервисы, пересылка персональных данных через неутверждённые каналы, а также использование сведений в целях, не связанных с приёмом.

8.4. Документы и выгрузки, содержащие персональные данные, хранятся и уничтожаются в порядке, установленном номенклатурой дел, законодательством и локальными актами Школы.

8.5. При обнаружении ошибочного доступа, утраты документов, компрометации учётной записи или иных инцидентов член Комиссии незамедлительно сообщает председателю Комиссии, администратору соответствующей информационной системы и лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Школе.

9. Работа с обращениями и спорными ситуациями

9.1. Комиссия предоставляет заявителям организационные разъяснения по вопросам приёма в пределах компетенции Школы. Члены Комиссии не дают официального толкования законодательства от имени органов государственной власти.

9.2. Обращения, связанные с предполагаемой технической ошибкой или неполным отображением сведений в информационной системе, проверяются в пределах технической доступности Школы с привлечением администратора системы или региональной технической поддержки.

9.3. Школьная Комиссия не является районной конфликтной комиссией и не подменяет предусмотренные законодательством механизмы обжалования решений и действий.

9.4. При возникновении спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выборе общеобразовательной организации заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию Кировского района Санкт-Петербурга в порядке, установленном администрацией района, а также использовать иные предусмотренные законом способы защиты прав.

9.5. Комиссия по поручению директора готовит документы, сведения и пояснения, необходимые для рассмотрения обращений уполномоченными органами, при соблюдении требований законодательства о персональных данных.

10. Контроль и ответственность

10.1. Контроль за организацией работы Комиссии осуществляет директор Школы либо уполномоченный им заместитель директора.

10.2. Председатель Комиссии отвечает за организацию работы и соблюдение утверждённого порядка; секретарь — за надлежащее оформление документов в пределах порученных функций; каждый член Комиссии — за законность и корректность совершаемых им действий и сохранность полученных сведений.

10.3. Члены Комиссии не несут ответственности за технические сбои региональных государственных информационных систем, если такие сбои находятся вне контроля Школы, но обязаны своевременно фиксировать их влияние на работу и предпринимать предусмотренные организационные меры.

10.4. Нарушение требований законодательства о персональных данных, неправомерный отказ в приёме, внесение заведомо недостоверных сведений, неправомерное предоставление преимуществ или иные нарушения влекут ответственность в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и вступает в силу с даты, установленной приказом директора.

11.2. Положение применяется к организации приёма в первый класс начиная с приёмной кампании 2026 года и далее до принятия новой редакции или признания его утратившим силу.

11.3. При принятии и изменении настоящего Положения учитывается мнение коллегиальных органов участников образовательных отношений в случаях и порядке, установленных законодательством и Уставом Школы.

11.4. Организационные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, определяются ежегодным приказом директора об организации приёма в первый класс при условии, что такой приказ не изменяет права заявителей и не устанавливает требования, противоречащие законодательству.

11.5. Предыдущая редакция Положения о комиссии по организации приёма в первый класс утрачивает силу с даты вступления в силу настоящей редакции, если приказом директора не установлено иное.

Приложение 1

Рекомендуемая форма протокола заседания Комиссии

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по организации приёма в первый класс

ГБОУ СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой

«___» _____ 20___ г. Санкт-Петербург

Присутствовали: _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Повестка заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ:

_____

УСТАНОВИЛИ:

_____

РЕШИЛИ / ПРЕДЛОЖИЛИ ДИРЕКТОРУ:

_____

Голосование (если проводилось): за ____; против ____; воздержались ____.

Председатель Комиссии _____ /_____/

Секретарь Комиссии _____ /_____/

Приложение 2

Чек-лист готовности к приёмной кампании в первый класс

☐ Издан приказ директора о персональном составе Комиссии и распределении обязанностей.

☐ Проверена актуальность Правил приёма и настоящего Положения.

☐ Проверена актуальная редакция приказа Минпросвещения России № 458 и регионального Регламента № 879-р.

☐ Проверено актуальное распоряжение администрации Кировского района о закреплённой территории для ГБОУ СОШ № 608.

☐ Определено количество мест в первых классах и обеспечено своевременное размещение информации.

☐ Проверены роли и права доступа работников в информационных системах.

☐ Члены Комиссии ознакомлены с требованиями к персональным данным и информационной безопасности.

☐ Организован приём заявлений первого этапа не позднее 1 апреля и до 30 июня.

☐ Определён порядок подготовки распорядительного акта по итогам первого этапа в течение 3 рабочих дней после 30 июня.

☐ Не позднее 5 июля размещена информация о свободных местах для второго этапа (если применимо).

☐ Подготовлена организация второго этапа с 6 июля до заполнения мест, но не позднее 5 сентября, либо ранее при наличии предусмотренных законом условий.

☐ Проверен порядок работы с заявлениями иностранных граждан и лиц без гражданства и взаимодействия по тестированию на знание русского языка.

☐ Определён порядок фиксации технических сбоев и взаимодействия с технической поддержкой.

☐ Размещена актуальная информация о районной конфликтной комиссии и способах обращения.

☐ Определён порядок передачи материалов приёмной кампании на хранение.

Дата проверки: «___» _____ 20___ г.

Проверил(а): _____ /_____/

Выявленные замечания: _____

Срок устранения: _____