



Подписано цифровой
подписью: Светлицкий Сергей
Леонидович
Дата: 2026.02.20 16:21:42 +03'00'

/Светлицкий С.Л./
Директор ГБОУ Лицея №244
Кировского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 8.1 – ОД
от « 06 » 02 2026г.

М.П.

РЕГЛАМЕНТ работы Приемной комиссии ГБОУ Лицея №244 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент работы Приемной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицея №244 Кировского 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.

Деятельность Приемной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 N 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458»; Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пункты 1 — 5 части 6 статьи 46); Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (пункты 1 — 5 части 14 статьи 3); Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона «Об образовании в РФ»); Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации); Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»; Распоряжение Комитета по образованию от 24.12.2014 N 5872-р "Об определении перечня государствен-

ных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения, которые закрепляются за территорией Санкт-Петербурга"; Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 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 N 3963-р от 21.12.2017 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р»; Распоряжением Комитета по образованию № 1518-р от 07.08.2020 г. «Об утверждении положения о Комиссии по урегулированию спорных вопросов при реализации права на получение общего образования в Санкт-Петербурге»; Распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 N 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 17.01.2022 68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 879-р»; Распоряжением Комитета по образованию от 28.03.2024 382-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 879-р»; Распоряжением Комитета по образованию от 24.03.2025 302-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 879-р -Петербурга, в целях осуществления учета детей, проживающих на данной территории и»; Распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 12.09.2018 № 3939-р «Перечень территорий, закрепленных за государственными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Кировского района Санкт-Петербурга, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования»; Распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 03.02.2025 «О внесении изменений в распоряжение администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 08.02.2018 №634-р», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и «Правилами приема обучающихся (воспитанников) в ГБОУ Лицей №244 Кировского района Санкт-Петербурга», утвержденными приказом по ОУ № 24.13-ОД от «28» марта 2025 г.

- 1.3. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

2. Содержание деятельности Приемной комиссии

- 2.1. Содержание деятельности Приемной комиссии определяется Правилами приема обучающихся (воспитанников) в ГБОУ Лицей №244 Кировского района Санкт-Петербурга.

2.2. Приемная комиссия:

- готовит бланки заявлений о предоставлении услуги по приему в образовательную организацию;
- осуществляет регистрацию заявлений о предоставлении услуги по приему в образовательную организацию, поступающих от родителей (законных представителей) лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении и посредством электронной почты образовательной организации;
- ведет прием заявлений о предоставлении услуги по приему в образовательную организацию, поступающих от родителей (законных представителей) лично по вторникам с 15 до 17 часов в течение апреля.
- Предоставляет родителям информацию о способах подачи заявлений предоставлении услуги по приему в образовательную организацию;

- готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;
- ведет журнал протоколов заседаний. Журнал протоколов постоянно хранится в делах образовательного учреждения и передается по акту.
- ведет журнал приема документов (журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью);
- готовит материалы для информационного стенда, предоставляющего информацию об организации образовательного процесса в Лицее, условиях, порядке и сроках приема, о нормативных документах, регламентирующих прием в Лицей, о составе приемной комиссии, количестве планируемых мест, порядке подачи апелляции в районную конфликтную комиссию по решению спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выбора образовательного учреждения при приеме детей в государственные бюджетные образовательные учреждения, подведомственные администрации Кировского района Санкт-Петербурга, в срок до 13 марта 2026 года;
- организует и осуществляет прием заявлений на обучение в ОУ и других документов в сроки, установленные приказом директора Лицея.

3. Создание и деятельность приемной комиссии

- 3.1. Приемная комиссия создается приказом директора Лицея на текущий год.
- 3.2. Состав Приемной комиссии определяется в количестве не менее пяти членов из числа административных и педагогических работников ОУ.
- 3.3. Председателем комиссии с правом решающего голоса является заместитель директора по УВР образовательного учреждения.
- 3.4. Регулярная работа Приемной комиссии осуществляется в периоды приема поступающих в 1-е, 5-е, и 10-е классы Образовательного учреждения.
- 3.5. В другие периоды работа Приемной Комиссии осуществляется по мере необходимости.
- 3.6. Председатель приемной комиссии может единолично принимать решение о приеме отдельных обучающихся в Образовательное учреждение в течение учебного года, кроме случаев поступления:
 - в 1-е классы;
 - в 10-е классы при условии объявления дополнительного набора на вакантные места;
- 3.7 Регулярная работа приемной комиссии осуществляется в период с 16.03.2026 по 05.09.2026 г. ежедневно в течение рабочего дня по мере необходимости
 - 14.03.2026 – 01.04.2026 – работа с нормативной базой, подготовка документов, ознакомление родителей с Правилами приёма в 1-ые классы ОУ на 2025-2026 уч.г.
 - 01.04.2026 – 05.09.2026 – работа с электронной базой данных, заявлениями о предоставлении услуги по приему в образовательную организацию, поступающих от родителей (законных представителей) лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении и посредством электронной почты образовательной организации, отправка уведомлений родителям.
 - 15.05.2026 - 05.09.2026 – прием документов от родителей
 - принятие решение о зачислении в 1-ый класс или отказе в зачислении после прохождения процедур (заполнение формы электронного заявления и его направления, предоставление оригиналов документов в ГБОУ Лицей №244);
- 3.8 В другие периоды работа приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс осуществляется по мере необходимости по вторникам с 09.00 до 17.00 при наличии вакантных мест
- 3.9 Заседание Приемной комиссии проводится в дни приема документов от поступающих:
 - в 1-е классы
вторник – с 15.00 до 17.00
 - в 10-е классы при условии объявления дополнительного набора на вакантные места
понедельник, среда, пятница – с 11-00 до 15-00
- 3.10 Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс обязаны строго соблюдать установленный Порядок приема поступающих:

- после регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю отрывной контрольный талон.
 - заявление о приеме ребенка в ОУ в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.
 - учетный номер заявления по книге регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выдаваемого родителям (законным представителям).
 - при приеме знакомить поступающих с Уставом Лицея, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца; содержанием образовательных программ, с порядком подачи апелляции в конфликтную комиссию.
 - при приеме заявления члены Приемной комиссии обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.11 По истечении срока деятельности приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс ее Председатель отчитывается о работе на заседании Педагогического совета Лицея, издает приказ об окончании работы комиссии.
- 3.12 Заседания Приемной комиссии оформляются протокольно.
- 3.13 Книга протоколов Приемной комиссии хранится в кабинете директора Лицея.

Конец документа