

01.03.2024г.

д. Быргында

**«Об организации приема детей в 1 класс  
на 2024-2025 учебный год»**

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями: приказ от 30.08.2022 № 784, Приказ от 30.08.2023 № 642) и на основании локального нормативного акта Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Быргындинская СОШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной за организацию приемной кампании в 1 класс на 2024-2025 учебный год Коростину Т.В., заместителя директора по УВР. Прием документов производить только от родителей (законных представителей).
2. Утвердить график работы с гражданами по приему заявлений в первый класс (приложение 1):
  - для детей, проживающих на закрепленной территории, с 28 марта 15.00 ч. текущего года по 30 июня текущего года.
  - для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Утвердить форму заявления о приеме на обучение (приложение 2).
4. Определить следующие способы приема заявлений в 1 класс:
  - в электронной форме посредством **ЕПГУ**;
  - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с **ЕПГУ**;
  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
  - лично в общеобразовательную организацию.Запись стартует всеми способами одновременно. Заявления, поданные разными способами, равнозначны.
5. Определить следующий перечень документов для приема в ОУ, которые представляют родители (законные представители) ребёнка или поступающий в ОУ:
  - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
  - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
  - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на



обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории, родители (законные представители) детей имеют право представить:

—свидетельство о регистрации по месту жительства;

—свидетельство о временной регистрации по месту пребывания;

—справку о регистрации по месту жительства;

—справку о временной регистрации по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (в т.ч. медицинские).

6. Коростиной Т.В., заместителю директора по УВР:

-принимать у родителей (законных представителей) заявления в школу и документы, проверять их;

-знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, правами и обязанностями обучающихся школы;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

-готовить проекты приказов о зачислении в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

7. Захаровой Ю.П., секретарю учебной части:

-регистрировать заявления в журнале приема заявлений с учетом хронологического порядка их поступления;

- после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдавать расписку в получении документов;

- делать ежедневную сверку поступающих заявлений о приеме обучающихся в школу.

8. Шутовой Н.Э., ответственной за сайт, размещать на сайте школы информацию о свободных местах в 1 классы, другие распорядительные документы по приему в 1 класс.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_ Т.С. Осипова

С приказом ознакомлены \_\_\_\_\_ Ю.П. Захарова

\_\_\_\_\_ В. Коростина

\_\_\_\_\_ Н.Э. Шутова

