

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СОШ»)

ПРИКАЗ

от 29.02.2024 года

№ 44 -ОД

«О начале приема документов в 1-й класс
на 2024 - 2025 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «Краснооктябрьская СОШ», локальным актом «Правила приема на обучение», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс, постановление администрации Гусь-Хрустального района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Гусь-Хрустального района на 2024 год» №214 от 22.02.2024, **приказываю:**

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МБОУ «Краснооктябрьская СОШ» территории, не позднее 01 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года в соответствии с графиком: понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 часов, в кабинете директора, по адресу п. Красный Октябрь, ул. Мира, д.1.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МБОУ «Краснооктябрьская СОШ» территории с 6 июля по 5 сентября 2024 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР, Крылову Любовь Васильевну.
4. Утвердить необходимый перечень документов при очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации для зачисления в 1-й класс:
 - копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 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 об опеке или попечительстве (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка 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 приема на обучение по основным образовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе , в том числе государственной службе российского казначейства;
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения ПМПК (при наличии).

Заявления о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 3.12 Правил , подаются одним из следующих способов:

1. в электронной форме посредством ЕПГУ;
2. с использованием функционала(сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
3. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
4. лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающего).

В заявлении о приеме на обучение родителем(законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия ,имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

- фамилия, имя, отчество(при наличии)родителей законных представителей ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес, места пребывания родителей законных представителей ребенка;
- номер(а)телефона(ов) (при наличии) родителей законных представителей ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или)в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителей законных представителей ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке);
- государственный язык республики РФ (в случае предоставления-Образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики РФ);
- факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с Уставом , с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации , с образовательными программами и другими документами , регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

5. Заместителю директора по УВР Крыловой Любови Васильевне:

5.1. провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;

5.2. обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

5.3. зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

5.4. документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

5.5.. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефонам 8(49142) 54-1-46 и 8(49241)56-2-80, по вопросам приема детей на обучение по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. Поручить Введенской Олесе Сергеевне, ответственной за размещение на официальном сайте образовательной организации, обновлении информации о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1-й класс каждые 7 дней в период приемной кампании

6.1. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

7. Зачисление оформлять приказами директора школы в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в 1-й класс.(для детей закрепленных территорий), в течение пяти рабочих дней (для детей с незакрепленных территорий).

8. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Крылову Л.В.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»

С приказом ознакомлены:



В.Н.Ковылова

Л.В.Крылова

О.С.Введенская