

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Добросельская основная общеобразовательная школа»
Грайворонского района Белгородской области

П Р И К А З

08 февраля 2024 г.

№ 22

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

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 2.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа управления образования администрации Грайворонского городского округа от 9.01.2024 года № 2 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Грайворонского городского округа в 2024 году», в соответствии с Уставом школы, в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования и организованного приема детей в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать прием документов для зачисления детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории, 1 апреля 2024 года в 9.00 часов.
2. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории, до 30.06.2024г.
3. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, с 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г.
4. Организовать прием заявлений на зачисление в 1 класс одним из способов:
 - 4.1. через портал Госуслуги;
 - 4.2. через региональную информационную систему (ГИС «Образование»), интегрированную с ЕПГУ;
 - 4.3. по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - 4.4. лично в школу.
5. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
6. Председатель приемной комиссии – директор Нестеренко ВВ.
7. Члены приемной комиссии:
 - 6.1.учитель начальных классов Выблова Г.В.
 - 6.2.делопроизводитель Анпилова А.В.
8. Приемной комиссии:
9. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов.

10. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
11. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
12. Делопроизводителю школы в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс заявление о приеме ребенка в школу.
13. После регистрации заявлений и пакета документов выдавать заявителю расписку установленного образца.
14. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.
15. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, правами и обязанностями обучающимися и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.
16. При приеме на обучение, организовать выбор языка обучения родителями (законными представителями).
17. При подаче заявления через Госуслуги не допускать сбор дополнительных документов, оставив за школой право запроса только документального подтверждения имеющихся льгот и документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение.
18. Ответственность за оформление и ведение личных дел обучающихся возложить на учителя 1 класса Выблову Г.В.
19. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест.
20. Назначить ответственной за прием заявлений в общеобразовательную организацию и работу с региональной информационной системой Нестеренко В.В.
21. Возложить персональную ответственность за организацию приема в первый класс на директора Нестеренко В.В.
22. Нестеренко В.В.:
 - 21.1. разместить информацию о количестве свободных мест в школе после зачисления на первом этапе (детей, проживающих на закрепленной территории) на школьном сайте до 5 июля 2024 года;

- 21.2. сведения о количестве свободных мест для первоклассников, которые не проживают на закрепленной территории, помимо школьного сайта и информационного стенда, разместить на портале Госуслуги;
 - 21.3. запретить принимать заявление вместе со скан копиями документов по электронной почте школы;
 - 21.4. распорядительный акт о закреплении школы за территорией разместить на официальном сайте школы и информационном стенде не позднее 26 марта 2024 года;
 - 21.5. регулярно обновлять информацию о количестве мест в первом классе на официальном сайте школы с начала приемной кампании;
 - 21.6. обновить информационный стенд в фойе школы с учетом новых локально-нормативных актов.
23. Выбловой Г.В. учителю первого класса организовать информационную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования, оформить протоколом родительского собрания до 20.03.2024г.
 24. Зачисление в учреждение оформить приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений.
 25. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы до 10.03.2024г
 26. Зачисление в учреждение оформить приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений.
 27. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлен



В.В. Нестеренко

Бунина И.В.

Выблова Г.В.

Анпилова А.В.