

## ПРИКАЗ

от 15.03.2024 г.

пос. Октябрьский

№ 55/1

### О порядке приема в 1, 2-11 классы на 2024-2025 учебный год

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 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. № 458», Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №19 поселка Октябрьского муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Рыжова Василия Кузьмича, с целью качественного проведения приема детей в первый класс приказываю:

1. Назначить ответственным за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс на 2024-2025 учебный год Пелих Ирину Геннадиевну, заместителя директора по УВР.
2. Назначить ответственным за прием заявлений и других документов для поступления в первый класс на 2023-2024 учебный год Китанову Кристину Эдуардовну.
3. Ответственным за прием документов при зачислении в образовательное учреждение руководствоваться административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
  - 3.1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема или права преимущественного приема в период с 1 апреля 2024 года с 09.00 часов по 30 июня 2024 года;
  - 3.2. Оформлять зачисление детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема, или права преимущественного приема, заявления, на которых поданы с 1 апреля по 30 июня

2024 года, на обучение приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений на обучение в 1 класс.

3.3. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест(не позднее 5 сентября 2024).

3.4.Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления оприеме на обучение и представленных документов.

4.Определить право первоочередного приема в учреждение для:

-детей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

-детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;

-детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

-детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти.

5. Определить право преимущественного приема в учреждение для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и сестрами, которые обучаются в учреждении.

6. Начать прием документов по следующему графику:

30.03.2024г. с 09.00 до 15.00 часов

Далее еженедельно:

№ п/п	День недели	Время	Ответственные
1	понедельник вторник среда четверг пятница	9.00–16.00 <i>перерыв с13.00-14.00</i>	секретарь.

7. Подать пакет документов можно через Госуслуги или региональную систему, интегрированную с системой Госуслуг.

8.Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов посредством личного взаимодействия с родителями (законными представителями), государственных информационных систем, государственных (муниципальных) органов и организаций.

9. Ответственный за приём:

- регистрирует каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в

первый класс.

-выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне представленных документов.

-Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

-Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

-Информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первом классе на 2024-2025 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первый класс в связи с отсутствием свободных мест.

10. Исключить случаи незаконного сбора денежных средств с родителей детей при приеме в первый класс.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№19  
пос.Октябрьского МО Северский Район  
им.Героя Советского Союза  
Рыжова В.К.

С.В.Крылова