

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13»  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКОУ «СОШ №13» ИГОСК)

**ПРИКАЗ**

13.03.2023 г.

№43

**Об организации приема граждан в  
первый класс МКОУ «СОШ №13» ИГОСК**

В соответствии, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 с изменениями на 29.12.2022 года, приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 23.01.2023 года), Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 07.10.2022 года), постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10.02.2023г. №189 «О порядке учета детей, подлежащих обучению образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края», приказом отдела образования АИГОСК от 13.01.2021 г. № 28 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей на обучение в общеобразовательные организации, подведомственные отделу образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, по образовательным программам начального общего образования в более раннем (младше шести лет и шести месяцев) или более позднем возрасте (старше восьми лет)» локальным нормативным актом «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МКОУ «СОШ №13» ИГОСК и с целью исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части соблюдения прав потребителей образовательных услуг

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить общее количество мест для приема граждан в 1 класс 2023/24 учебного года в количестве 26 мест.

2. Начать прием документов в первый класс 2023/24 учебного года:

2.1. С 31.03.2023 г. по 30.06.2023 г. для граждан:

- зарегистрированных на территории, закрепленной за школой:  
ст.Каменнобродская, ул. Ленина,31;

- имеющих право первоочередного порядка предоставления мест;

- имеющих право преимущественного приема, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, у которых братья и (или) сестры обучаются в МКОУ «СОШ №13» ИГОСК ( часть 3.1, статья 67 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

2.2. С 06.07.2023 г. по 05.09.2023 г.) для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за школой на свободные места (при наличии).

одновременно одним из следующих способов:

• 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; ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично в МКОУ «СОШ №13»ИГОСК.

3. Определить график приёма граждан для предоставления документов:

Понедельник – с 08.00 до 17.00 час.

Вторник – с 08.00 до 17.00 час.

Среда – с 08.00 до 17.00 час.

Четверг – с 08.00 до 17.00 час.

Пятница – с 08.00 до 17.00 час.

Суббота – с 08.00 до 14.00 час.

4. Назначить ответственным лицом за работу с заявлениями родителей (законных представителей) будущих первоклассников Буклову И.В., секретаря школы.:

- за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;
- за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

4.1. Луневу О.В.- учителя математики, ответственным за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>).

5. Букловой И.В.:

5.1. Осуществлять ведение журнала приема документов для зачисления в первый класс по установленному образцу.

5.2.Подготовить проект распорядительного акта о приеме на обучение детей в первый класс:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема (с 31 марта по 30 июня) заявлений о приеме на обучение и предъявленных документов, указанных категорий в пункте 2.1. настоящего приказа;

в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение и предъявленных документов, указанной категории в пункте 2.2.настоящего приказа.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5.Уведомлять родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней с момента поступления оригинала документов (о принятии положительного решения или об отказе).

5.6.При приеме заявлений от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации с 30.06.2020 №16.

6. Назначить Репину Г.Г., заместителя директора по УВР, ответственной за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектование первых классов, ответственной за организацию приема документов в первый класс

6.1. Ознакомить родителей (законных представителей):

с Уставом школы;  
с лицензией на право ведения образовательной деятельности;  
со свидетельством о государственной аккредитации МКОУ «СОШ №13» ИГОСК;  
с Порядком приема граждан на обучение в 1-ый класс и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.3. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(86545) 6-22-92, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

7. Головинской Н.П., ответственному за ведение сайта разместить на официальном сайте школы:

нормативные правовые акты, регламентирующие прием в 1-й класс;  
до 25.03.2023 года информацию о приеме в 1 класс 2023/24 учебного года и о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории;

перечень документов, необходимых при подаче заявления;  
образец заявления;  
ежедневно вносить сведения о количестве свободных мест в первом классе;  
не позднее 1 июля информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

8. Авериной Л.П учителю 1 класса на каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, завести личное дело.

9. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Репину Г.Г.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №13» ИГОСК

*Н.А. Соколовникова*

Соколовникова Н.А.

