

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13» ИЗОБИЛЬНЕНСКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ (МКОУ «СОШ
№13» ИМОСК)**

ПРИКАЗ

13.03.2024 г.

№ 17

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

В соответствии, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 -ФЗ 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), 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), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015г № 26 СанПин 2.4.2.3286-15» Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательных программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в МКОУ «СОШ №13» ИМОСК утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г № 115 (с изменениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить общее количество мест для приема граждан в 1 класс 2024/25 учебного года в количестве 26 мест.
2. Начать прием документов в первый класс 2024/25 учебного года:
 - 2.1. С 01.04.2024 г. по 30.06.2024 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» ИМОСК (часть 3.1, статья 67 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.2. С 06.07.2024 г. по 05.09.2024 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).
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в МКОУ «СОШ №13»ИМОСК.

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 Коростелёва Е.Д., 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, ответственной за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>).

5. Коростелёвой Е.Д.:

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 01 апреля 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» ИМОСК;

с Порядком приема граждан на обучение в 1-ый класс и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.2. 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

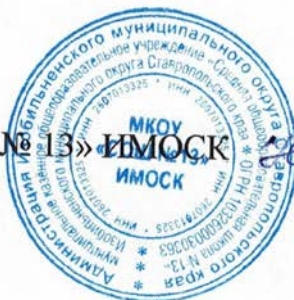
7. Борисенко А.С., ответственной за ведение сайта разместить на официальном сайте школы: нормативные правовые акты, регламентирующие прием в 1-й класс; до 25.03.2024 года информацию о приеме в 1 класс 2024/25 учебного года и о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной 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. Сокольниковой Н.А. учителю 1 класса на каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «СОШ №13» ИМОСК, 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» ИМОСК



Сокольникова Н.А. Сокольникова Н.А.