

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
Дальнереченского городского округа

ПРИКАЗ № 80 - А

от 18 марта 2024 года

город Дальнереченск

П.1. Об организации приема в 1 класс
в 2024 году.

В соответствии со ст. 55, 67 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Устава МБОУ «СОШ №2», приказом «Управления образования» Дальнереченского городского округа 11 марта 2024 года № 19 - А «О порядке приема детей в 1 класс общеобразовательных организаций в 2024 году», постановлении Администрации Дальнереченского городского округа №276-па «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями Дальнереченского городского округа» от 15 марта 2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

- П. 1.1. Назначить секретаря учебной части СЕРГЕЕВУ НАТАЛЬЮ ГЕННАДЬЕВНУ ответственным лицом за приём (зачисление) в 1 класс учреждения.
- П. 1.2. Секретарю учебной части СЕРГЕЕВОЙ НАТАЛЬЕ ГЕННАДЬЕВНЕ:
- П. 1.2.1. Осуществлять приём детей в 1 класс в соответствии с вышеуказанными нормативными документами;
- П. 1.2.2. Образец заявления о приеме на обучение разместить на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет;
- П. 1.2.3. Осуществлять приём заявлений граждан Российской Федерации в 1 класс учреждения, имеющих право на первоочередной и преимущественный приём, а также проживающих на закреплённой за учреждением территории, с 1 апреля 2023 года по 30 июня 2024 года;
- П. 1.2.4. Организовать работу по обеспечению приёма всех подлежащих обучению граждан, проживающих на закреплённой территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня, не допускать случаев отказа в приёме при наличии свободных мест;
- П. 1.2.5. Проводить приём заявлений граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, с 06 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2024 года;
- П. 1.2.6. Исключить осуществление вступительных испытаний или иных процедур отбора при приёме в 1 класс;
- П. 1.2.7. При приёме ребёнка в 1 класс учреждения принять от родителя (законного представителя):

1) личное заявление на имя директора о приёме на обучение (с указанием: фамилии, имени, отчества ребёнка; даты рождения ребёнка; адреса места жительства и (или) адреса места пребывания родителей; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (родителей), законных представителей ребёнка; контактный номер телефона, адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребёнка; сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма; потребность ребёнка в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; сведения о родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2) проверить копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

3) копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или справку о приёме документов для оформления регистрации ребёнка по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории);

6) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма или преимущественного приёма;

7) копию заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии).

П. 1.2.8. Обеспечить регистрацию документов, представленных родителем (родителями) законными представителями в журнале приёма заявлений в 1 класс, оформленном в соответствии с требованиями (прошит, скреплён печатью, пронумерованы страницы);

П. 1.2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдать расписку, содержащую информацию: регистрационный номер заявления; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица организации, ответственного за приём документов, и печатью учреждения;

П. 1.2.10. При приёме детей в 1 класс родителей (законных представителей) ознакомить с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

П.1.2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с вышеуказанными документами фиксировать в заявлении о приёме и заверять личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксировать согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

П. 1.2.12. Приём заявлений на обучение в первый класс начинать с возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательных организаций вправе разрешить приём детей на более раннем или более позднем возрасте. Заявление подаётся на имя главы Дальнереченского городского округа;

П.1.2.13. Осуществлять приём на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

П. 1.2.14. Обеспечить приём заявлений и документов о приёме на обучение одним из следующих способов: лично в учреждение; в электронной форме посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, с использованием функционала (сервисов) порталов государственных и муниципальных услуг;

П. 1.2.15. Осуществлять зачисление в учреждение и оформлять приказ о приёме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в 1 класс.

П. 1.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе ПОЛЯКОВОЙ ВАЛЕНТИНЕ АЛЕКСАНДРОВНЕ обеспечить:

П. 1.3.1. Оформление стенда с информацией и размещение информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет об учреждении, учителях начальных классов, программах обучения, количестве набираемых классов, а также обеспечить информирование на сайте учреждения; постановление администрации Дальнереченского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями Дальнереченского городского округа» в течение 10 рабочих дней с момента его издания; информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания вышеуказанного распорядительного акта; приказ МКУ «Управление образования» Дальнереченского городского округа «О порядке приёма детей в первый класс общеобразовательных организаций в 2024 году»; информацию о сроках подачи заявлений о приёме на обучение; информацию о наличии свободных мест в первых классах при приёме детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля 2024 года;

П. 1.3.2. Информировать о количестве мест в первых классах, о наличии свободных мест приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 01 июля 2024 года;

П. 1.3.3. Спланировать работу организации подготовки к школе детей, не посещающих дошкольные образовательные организации.

П. 1.4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №2»

Н.А. Акимова

