

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кыквинская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

6 марта 2024 г.

№ 34/од

д. Кыква

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. « 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь Уставом,

П р и к а з ы в а ю:

1. Организовать прием заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории с 25 марта 2024 года по 30 июня 2024 года.

2. Организовать прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года.

3. Назначить ответственными лицами за организацию приема на обучение в первый класс:

– заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ложкину Е.А. и Лопатина И.А. учителя информатики ответственными за прием электронных заявлений с использованием сервиса РПГУ «Запись в школу»;

- секретаря Максимову И.Е. ответственным за прием заявлений при личном посещении граждан, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Установить график приема заявлений и документов при личном посещении:

ежедневно с 08:00 до 16:00 в кабинете № 13 (кабинет секретаря) на 1 этаже здания школы.

обед с 12.00-13.00

выходные – суббота, воскресенье.

Телефон для консультации: 8 (34136) 3-52-94

5. Секретарю Максимовой И.Е.:

5.1. Проверять наличие и содержание заявления заявителя с приложением необходимых документов, удостоверяясь:

- заявление заявителя подано в соответствии со сроком, установленным порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- текст письменного заявления написан разборчиво;
- заявление заполнено полностью;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, которое имеет на это право;
- в представленном заявлении указана достоверная информация;
- в обращении заявителя с заявлением о приеме в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу,

указана образовательная программа, предусмотренная Уставом учреждения;

- представлен полный пакет документов, соответствующий требованиям нормативного документа.

5.2. Регистрировать заявление с приложением документов заявителя в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию;

5.3. Выдавать расписку о приеме заявления с приложением документов или отказ в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявление заполнено не полностью;
- заявление заявителя подано ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- обращение за предоставлением услуги лица, не имеющего на это право;
- выявление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;
- обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Уставом учреждения;
- представлен пакет документов, не соответствующий требованиям нормативного документа.

5.4. Предоставлять ежедневно с 25 марта 2024 года информацию о количестве поданных заявлений заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ложкиной Е.А.

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ложкиной Е.А.:

- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;

– знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

– консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;

– готовить проекты приказов о зачислении.

7. Учителю информатики Лопатину И.А. регистрировать заявления о приеме в школу в АИС «Электронная школа».

8. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ложкину Е.А.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Муратшина

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Е.А. Ложкина

Секретарь

И.Е. Максимова

Учитель информатики

И.А. Лопатин

