

Отдел образования
Муниципальная бюджетная общеобразовательная
организация средняя общеобразовательная школа
села Карновар

П Р И К А З

29.03.2024г.

№ 8

Об организации приема в 1-е класс на 2024-25 учебный год

В целях качественной организации деятельности при приеме на обучение граждан Российской Федерации, в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 года № 707, от 30.08.2022 года № 784, от 23.01.2023 года № 47, от 30.08.2023 года № 642 «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 02.09.2020 № 458», Приказом отдела образования Неверкинского района от 20.02.2024 года № 32 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Неверкинского района за территориями», на основании Правил приема на обучение в МБОУ СОШ села Карновар, Уставом МБОУ СОШ села Карновар, для обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и упорядочения приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в 1 класс, в том числе в электронной форме посредством ЕГПУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг), с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных в ЕГПУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, лично в общеобразовательную организацию (МБОУ СОШ села Карновар), в соответствии с Правилами приема на обучение в МБОУ СОШ села Карновар, для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 апреля текущего года и завершить 30 июня текущего года.

2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начать с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 1. настоящего приказа, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 1 июля текущего года.

3. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

4. Назначить Акчурину А.Х., заместителя директора школы по УВР, ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) и зачисление в первый класс.

5. Акчуриной А.Х. ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) и зачисление в первый класс, руководствоваться приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 года № 707, от 30.08.2022 года № 784, от 23.01.2023 года № 47, от 30.08.2023 года № 642 «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 02.09.2020 № 458», Правилами приема на обучение в МБОУ СОШ села Карновар.

6. Утвердить график работы школьной приемной комиссии для приема документов от родителей (законных представителей): Понедельник-пятница с 09.00 до 16-00 час. Перерыв: 13.00 -14.00 час.

7. Утвердить комиссию по организации приема в первый класс в составе: Председатель комиссии – Акчурина А.Х., заместитель директора школы по УВР. Члены комиссии:

Тренгулова Н.Н. – учитель начальных классов; Тренгулова А.И. -учитель начальных классов.

8. Определить обязанности должностных лиц (членов комиссии), ответственных за прием документов:

- прием заявлений и необходимых документов;
- регистрацию заявлений в журнале приема,
- выдачу родителям (законным представителям) ребенка уведомления, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов,
- формирование личного дела на каждого ребенка,
- своевременную передачу данных о принятых заявлениях ответственному за работу школьного сайта и оформление информационных стендов для размещения данных на информационном стенде;
- внесение данных в ГИС ЭО.

9. Акчуриной А.Х., ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2024-2025 учебный год обеспечить:

- корректировку локальных актов, форм заявлений и зачисление в первый класс;
- актуализацию информации о приемной кампании 2024 года на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации;
- создание условий для работы комиссии по организации приема документов в первый класс;
- проведение инструктивного совещания с членами комиссии по приёму документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2024-2025 учебный год;
- контроль за работой комиссии по организации приема приёму документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2024-2025 учебный год;
- осуществление ежедневного мониторинга свободных мест в период приемной кампании в 1 класс.

10. Ответственному за работу в личном кабинете «Е-услуги»:

- организовать прием электронных заявлений в первый класс от родителей (законных представителей), поданных через портал государственных и муниципальных услуг, в том числе через «Е-услуги» не позднее чем с 01.04.2024г.
- актуализировать обязательные сведения в подсистеме «Е-услуги» ГИС «ЭО» для обеспечения возможности оказания услуги по приему в 1 класс в электронном виде (обязательные поля, сведения об образовательных программах, сведения о классах) до 11.03.2024г.;
- осуществлять проверку достоверности, указанных в заявлении о приёме на обучение сведений и соответствия действительности поданных электронных образцов документов (при проведении проверки при необходимости обращаться к соответствующим информационным системам или в государственные (муниципальные) органы и организации);

- направлять на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры прохождения регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) ребенка или поступающим) информации о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение;

11. Акчуриной А.Х.

- организовать прием заявлений в первый класс от родителей (законных представителей) лично в общеобразовательную организацию;

- регистрировать факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребенка или поступающим в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию;

- выдавать документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме заявления на обучение документов, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающего при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение;

12. Тренгуловой Н.Н., учителю начальных классов:

- организовать посещение семей будущих первоклассников, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, в рамках организации работы по предварительному комплектованию будущих первых классов;

- определить дату проведения собрания с родителями (законными представителями) будущих первоклассников, проинформировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о дате, месте проведения родительского собрания;

- провести организационное родительское собрание с родителями (законными представителями) будущих первоклассников по вопросам подготовки детей к школе, организации учебного процесса, и др.

13. Ответственному за работу со школьным сайтом:

- разместить информацию о приемной кампании в 1 класс (Правил приема на обучение в МБОУ СОШ села Карновар, о сроках подачи заявлений в 1 класс, о количестве мест в первых классах, о наличии свободных мест для приема детей, образец заявления, распорядительный акт о закреплении школы за соответственно конкретными территориями муниципального района, информацию для родителей (законных представителей), информация о данных органа управления образованием, осуществляющим признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ) на официальном сайте школы.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ села Карновар:



/Салюкова Р.С./