

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРА-ПОДОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07 февраля 2024 г

№ 70_

**Об организации приема в 1 класс
на 2024 - 2025 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 2.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа управления образования администрации Грайворонского городского округа от 9.01.2024 года № 2 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Грайворонского городского округа в 2024 году», в соответствии с Уставом школы, Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «Гора-Подольская СОШ», в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования и организованного приема детей в первый класс **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начать прием документов для зачисления детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории, 1 апреля 2024 года в 9.00 часов.
2. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории, до 30.06.2024г.
3. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, с 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г.
4. Организовать прием заявлений на зачисление в 1 класс одним из способов:
 - 4.1. через портал Госуслуги;
 - 4.2. через региональную информационную систему (ГИС «Образование»), интегрированную с ЕПГУ;
 - 4.3. по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - 4.4. лично в школу.
5. Для зачисления первоклассников через подачу заявления лично в школу, создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии: заместитель директора Пашкова Е.С.
Члены приемной комиссии: учитель начальных классов Новоселова В.В.
секретарь Бец О.А.
6. Приемной комиссии:
 - 6.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов;
 - 6.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта

родственных отношений и полномочий законного представителя;

6.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

6.4. Регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс, заявление о приеме ребенка в школу;

6.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдавать заявителю расписку установленного образца;

6.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя;

6.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, правами и обязанностями обучающимися и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации;

6.8. При приеме на обучение, организовать выбор языка обучения родителями (законными представителями).

7. При подаче заявления через Госуслуги не допускать сбор дополнительных документов, оставив за школой право запроса только документального подтверждения имеющихся льгот и документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение.

8. Назначить ответственной за прием заявлений в общеобразовательную организацию и работу с региональной информационной системой, секретаря школы, Бец О.А.

9. Возложить персональную ответственность за организацию приема в первый класс на секретаря школы Бец О.А.

10. Бец О.А.:

10.1. на официальном сайте школы, а также в государственной информационной системе на портале муниципальных услуг, на портале Госуслуги разместить информацию о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта.

10.2. разместить информацию о количестве свободных мест в школе после зачисления на первом этапе (детей, проживающих на закрепленной территории) на официальном сайте до 5 июля 2024 года;

10.3 сведения о количестве свободных мест для первоклассников, которые не проживают на закрепленной территории, помимо школьного сайта и информационного стенда, разместить на портале Госуслуги;

10.4. запретить принимать заявление вместе со скан копиями документов по электронной почте школы;

10.5. распорядительный акт о закреплении школы за территорией разместить на официальном сайте школы и информационном стенде, в течение 10 календарных дней

