

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
283	20.03.2024 г.

Об организации приема в школу и назначения ответственных лиц

С целью организованного приёма детей в первые классы 2024-2025 учебного года, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458, приказом от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 784), обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 19.02.2024 года №81 О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями Шиловского муниципального района Рязанской области в 2024 году;
- Устава школы;

в соответствии с « Положением о порядке приёма обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инякинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

Приказываю:

1. Организовать приём заявлений и документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, с 1 апреля 2024 года с 9.00 до 17.00, далее приём вести в соответствии с графиком (Приложение 1). С 06.07.2024 г. вести прием родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории.

2. Определить количество мест для приема в 1 класс – 25 человек.

3. Прием на обучение осуществлять по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4. Назначить ответственными за приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) следующих работников школы: Давыдову Н.А, Стенищеву Е.В.

5. Ответственным за приём заявлений и документов:

5.1. Давыдовой Н.А. – осуществлять общее руководство, вести регистрацию заявлений в Журнале приема заявлений, вести прием заявлений в электронном виде;

5.2. Стенищевой Е.В. - принимать необходимые документы и разъяснять информацию о выявленных недостатках и способах их устранения, выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием.

6. Давыдовой Н.А., заместителю директора по УР, Ерашовой Ю.В., ответственному за работу с сайтом школы:

6.1.

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с уставом общеобразовательной организации. фиксировать в заявлении о приеме и заверять личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также реализация права на обучение языку и изучение родного языка и родной литературы.

12. Должностным лицам, ответственным за прием заявлений и документов, в случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. При этом при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать от заявителя копий или оригиналов документов, приложенных при подаче заявления данным способом, за исключением оригиналов или копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обучение. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.

13. Должностным лицам, ответственным за приём документов, регистрировать полученные документы в журнале приема заявлений (Приложение № 3) после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью исполнителя и печатью образовательной организации (Приложение № 4). Расписка может быть сформирована и распечатана из электронного реестра.

14. Заместителю директора Давыдовой Н.А.:

14.1. консультировать родителей по вопросам приема в школу;

14.2. готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1 класс детей с закрепленной территории и льготной категории – в течение трех рабочих дней после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

15. Назначить ответственным за заполнение полей в ГИС «Электронное образование» Давыдову Н.А.

16. Учителю Стенищевой Е.В. на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.

17. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



**Руководитель
организации**

директор

должность

Ерашова

личная подпись

Ю.В. Ерашова

расшифровка подписи

С приказом ознакомлены: _____ Н.А. Давыдова « ____ » _____ 2024 г.
_____ Е.В. Стенищева « ____ » _____ 2024 г

**График приёма документов в 1 класс
2024-2025 учебного года**

1 апреля 2024 года прием документов осуществляется с 9.00 до 17.00 на 2 этаже школы. Далее – по графику:

Время	День недели	Место приема документов
9.00 – 16.00	понедельник	учительская (2 этаж)
9.00 – 16.00	вторник	учительская (2 этаж)
9.00 – 16.00	среда	учительская (2 этаж)
9.00 – 16.00	четверг	учительская (2 этаж)
9.00 – 16.00	пятница	учительская (2 этаж)

Количество мест для приёма в 1 класс – 25.

По вопросам приёма обращаться по телефонам:

8 (49136) 2-53-26 – заместитель директора Давыдова Наталья Александровна.

