

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНИЩЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Иванищевская СОШ»)

ПРИКАЗ

21.03.2024

№ 58 - Р

**О начале приёма документов
в первый класс
на 2024– 2025 учебный год**

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», согласно приказу Минпросвещения РФ от 02.09.2020г.№ 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. № 642, «Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Иванищевская СОШ», Постановлению администрации Гусь-Хрустального района от 22.02.2024 № 214 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Гусь-Хрустального района на 2024 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приема заявлений и документов на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории МБОУ «Иванищевская СОШ»

С 25.03.24 по 30.06.24

понедельник – пятница с 09.00 – 13.00,
Суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Определить на 2024-2025 учебный год: количество мест для обучающихся в первых классах – 20 человек (1 класс);
3. Назначить ответственным лицом за организацию приёмной кампании Лахмитько Валентину Николаевну (тел. 8-915-797-84-56)
4. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов Шиманову Ирину Геннадьевну зам.директора по УВР. Телефон: +7(49241)5-18-87, График работы: понедельник – пятница 8.00 – 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
5. Назначить ответственным за консультирование заявителей Чудакову Н.В. секретаря школы. Телефон: +7(49241)5-18-87. График работы: понедельник – пятница 9.00 – 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
6. Установить список лиц, привлеченных к приёму заявлений и документов:
Шиманова Ирина Геннадьевна – заместитель директора по УВР
Шайкина Светлана Юрьевна – учитель начальных классов
Чудакова Наталья Владимировна – секретарь

7. Назначить ответственными за приём документов в 1-е классы на основании заявлений, поданными разными равнозначными способами:
 - Лахмитько В.Н. – за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;
 - Чудакову Н.В. – за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - Шиманову И.Г. – за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);
8. Ответственным, указанным в п.6 данного приказа:
 - - регистрировать документы, полученные при личном обращении заявителя, в день получения с указанием: даты, времени, ФИО ребенка, даты рождения, адреса регистрации, фактического проживания, ФИО родителей, контактных телефонов, e-mail.
 - Выслать на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение рабочего дня с момента получения обращения, при направлении заявления в форме электронного документа.
9. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс в соответствии с пунктом 26 «Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и форму заявления о приёме в 1 класс МБОУ «Иванищевская СОШ»
10. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, учитывать право граждан на первоочередное право, на внеочередное право, первоочередное право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
11. Ответственному за приём документов Шимановой И.Г.
 - 11.1 Провести организационное собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников 27.03.2024г, в 16.00.
 - 11.2 Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей)ребёнка факта их ознакомления.
 - 11.3 Размещать на информационном стенде школы информацию о порядке предоставления услуги.
12. Ответственному за ведение сайта ОО
 - 12.1 Размещать на официальном сайте школы информацию о порядке предоставления услуги.
 - 12.2 Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.
13. Секретарю Чудаковой Н.В.
 - 13.1 Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону +7(49241)5-18-87 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования.

14. Определить приём в учреждение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории с 6 июля 2024г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2023г.
15. Лицам, привлечённым к приёму заявлений и документов, осуществлять обработку полученных в связи с приемом в МБОУ «Иванищевская СОШ» персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.
16. С момента завершения приема заявлений (30.06.24) в течение 3 рабочих дней издать приказ о приёме на обучение детей в 1 класс.
17. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор школы



В.Н. Лахмитько