

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОПОДГОРНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА П.М. ВОЛКОВА»
КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПРИКАЗ

От 20.03.2024 г.

№ 20- о

**Об организации приема в 1 класс
МБОУ «Красноподгорная СОШ им.П.М.Волкова»
на 2024– 2025 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», в соответствии с Уставом МБОУ «Красноподгорная СОШ им.П.М.Волкова», Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Красноподгорная СОШ им.П.М.Волкова», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2023 № 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 2 сентября 2020 г. N 458»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первого класса на 2024 – 2025 учебный год на Николину Галину Викторовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Организовать прием заявлений в первый класс на 2024 – 2025 учебный год в соответствии со следующими сроками:

2.1. прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закреплённой территории (в соответствии с Постановлением Администрации Краснослободского муниципального района №65 от 19.02.2024 г. «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями территории городского и сельских поселений Краснослободского муниципального района») производится не позднее 1 апреля 2024 г. Начало приема заявлений в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год с 27 марта 2024 г.

2.2. прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закреплённой территории - с 1 июля 2024 года;

2.3. закончить прием заявлений в первые классы не позднее 05 сентября 2024 года.

3. О начале приема заявлений в первые классы сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы. (Отв. Козлов П.И.)

4. Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:

4.1. принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);

4.2. принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

оригинал паспорта родителей (законных представителей);

иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2024 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет.

5. Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:

в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале;

на заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале;

заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме;

перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения;

контактные телефоны для получения информации;

адрес официального сайта учреждения.

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Николиной Г.В. при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

7. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первого класса в следующем составе: Петрова О.Н. - директор, Николина Г.В. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель; Зеленова Т.А. - заместитель директора по воспитательной работе, Савина В.В. - учитель начальных классов, Малова Л.Н. – учитель начальных классов.

8. Ознакомить общественность (родителей или законных представителей) с содержанием данного приказа.

9. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Николиной Г.В. организовать прием заявлений родителей (законных представителей) с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей, поступающих в 1-й класс;

при приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема заявлений.

10. Козлову П.И. опубликовать приказ о зачислении в учреждение на официальном сайте школы в тот же день.

11. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Петрова О.Н.