

**Управление образования администрации
Воскресенского муниципального района
Саратовской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Елшанка
Воскресенского района Саратовской области»
413041, Саратовская область, Воскресенский район,
с.Елшанка ул.Школьная, д. 50 а
тел: 8 (845-68) 24-2-38**

№ _____
На № _____

ПРИКАЗ № 24

Об организации приема в 1-й класс

от 26.03.2024г.

На основании статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 30.08.2023 №642), постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 30.01.2023 года № 21 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Воскресенского муниципального района на 2023 год» и Правил приёма обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Елшанка Воскресенского района Саратовской области», утвержденных приказом № 88 от 30.08.2023

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в 1 класс:
 - с 01.04.2024г. по 30.06.2024г. – лиц, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право, и лиц, проживающих на закрепленной за школой территории;
 - с 06.07.2024г. по 05.09.2024г. – лиц, проживающих на незакрепленной за школой территории, при наличии свободных мест.
2. Начать прием заявлений 01.04.2024 г. с 9.00
3. Организовать прием заявлений в следующих формах:
 - лично в общеобразовательную организацию;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении
 - с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации (ЕПГУ).
4. Определить место приема документов: приемная директора школы
5. Утвердить график приема личных заявлений и документов:

Дни недели Время кабинет

Понедельник 09.00 - 15.00 приемная директора

Вторник 09.00 - 15.00 приемная директора

Среда 09.00 - 15.00 Приемная директора

6. Назначить оператором АИС «Зачисление», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) Кирюшкину Е.В., учителя химии.

7. Возложить ответственность за прием документов на Ширшову И.В., заместителя директора по УВР.

8. 3. Заместителю директора по ВР Забровской Т.В.и заместителю директора по УВР Ширшовой И.В.:

- размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении;

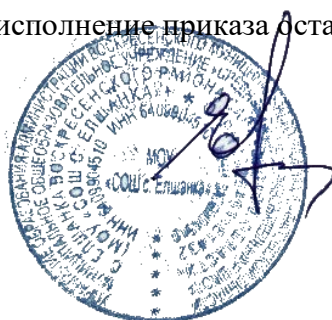
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА);

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

9. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.Г. Ереклигнцева