

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Старопершинская средняя общеобразовательная школа

П Р И К А З

04.03.2024

№ 12

с. Старопершино

**Об организации приема заявлений в 1 класс
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 МКОУ Старопершинская средняя общеобразовательная школа, Положением о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ Старопершинская средняя общеобразовательная школа

П Р И К А З Ы В А Ю:

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:
 - 1.1. В МКОУ Старопершинская СОШ на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сутягину Ларису Александровну.
 - 1.2. В МКОУ Михайловская ООШ филиал Старопершинская СОШ на заведующую филиалом Рябцеву Любовь Валерьевну.
2. Организовать прием заявлений в первые классы на 2024-2025 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории - с 01 апреля 2024 года по 31 мая 2024 года;
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории - с 1 июня 2024 года;
 - закончить прием заявлений в первый класс не позднее 30 августа 2024 года.

3. О начале приема заявлений в первые классы сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы. (Отв. Сутягина Л. А.)
4. Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:
 - 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);
 - 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 2023 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 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 УВР Сутягиной Л. А. 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:

Сутягина Л. А. - заместитель директора по УВР, председатель;

Рябцева Л.В. – заведующая филиалом;

Сутягина Л. А. - учитель начальных классов МКОУ Старопершинская СОШ;

Рябцева Л.В. - учитель начальных классов МКОУ Михайловская ООШ;

Баталова Н.А.. - социальный педагог.

8. Провести с детьми, поступающими в первые классы, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально-психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) и социального педагога по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей. (Срок – по мере поступления заявлений, отв. Баталова Н.А.)
9. Ознакомить общественность (родителей или законных представителей) с содержанием данного приказа.
10. Секретарю Белозеровой О.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 приёма заявлений.

11.Рощупкину Н.А. опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы.

12.Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.


Директор школы :





Е. Н. Рощупкина

С приказом ознакомлены:

 Сутягина Л. А.

 Рябцева Л.В.

 Белозерова О.В.

 Рощупкин Н.А.

 Баталова Н.А.