

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа п. Новопушкинское»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

413141, Саратовская обл., Энгельсский район, п. Новопушкинское, бульвар имени Вавилова, д.7  
тел. (8-845-3) 77-62-12 e-mail engnov1@mail.ru

**ПРИКАЗ**

от 30 марта 2024 года

№ 69-09

**О порядке приема в 1 класс  
на 2024/2025 учебный год**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 02.09.2020 года №458, а также приказом директора школы «Об утверждении Правил приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 23.12.2020 года № 294-од

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить срок приема документов в первый класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема (в соответствии с пунктом 5 данного приказа), право преимущественного приема (в соответствии с пунктом 6 данного приказа) в период с 1 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года.
2. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 1 апреля по 30 июня 2024 года, приказом директора школы о приеме на обучение детей, указанных в п. 1 настоящего приказа, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.
3. Определить срок приема документов в первый класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории, с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года при наличии свободных мест.
4. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
5. Определить право первоочередного приема в учреждение для детей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей:
  - детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;
  - детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
  - детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти.
6. Определить право преимущественного приема в учреждение для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и сестрами, которые обучаются в учреждении.
7. Начать прием документов по следующему графику:

№ п/п	День недели	Время	Кабинет	Ответственные
1.	Понедельник	9.00 – 15.00	канцелярия	Бубнова А.Р., секретарь
2.	Вторник	9.00 – 15.00	канцелярия	Бубнова А.Р., секретарь
3.	Среда	9.00 – 15.00	канцелярия	Бубнова А.Р., секретарь
4.	Четверг	9.00 – 15.00	канцелярия	Бубнова А.Р., секретарь
5.	Пятница	9.00 – 15.00	канцелярия	Бубнова А.Р., секретарь
6	Суббота	9.00 – 13.00	канцелярия	Бубнова А.Р., секретарь

8. Осуществлять прием заявлений в первый класс на 2024/2025 учебный год лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством официальной электронной почты учреждения, с использованием функционала официального сайта учреждения, при предоставлении услуги «Зачисление в ОО» в электронной форме согласно Правилам приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Новопушкинское» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
9. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов посредством личного взаимодействия с родителями (законными представителями), обращения к государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
10. Назначить ответственным оператором за работу в «Зачисление в ОО» – Бубнову Ангелину Романовну, секретаря школы.
11. Осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
  - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8 или форма №3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту.
12. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
13. Принимать другие документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению:
  - копию полиса медицинского страхования;
  - копию СНИЛС;
  - медицинскую справку.
14. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.
15. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне представленных документов.
16. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами, реализуемыми в школе, и другими документами, регламентирующими деятельность школы.

17. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
18. Информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первый класс на 2024/2025 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первый класс в связи с отсутствием свободных мест.
19. Информировать родителей (законных представителей) о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в школу через формы Уведомления о зачислении и Уведомления об отказе в зачислении.
20. Назначить ответственным за размещение информации о начале приема документов в первый класс на 2024/2025 учебный год на официальном сайте школы ответственную за школьный сайт Апрышко Н.А.
21. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы \_\_\_\_\_  Е.В.Хвостионок

С приказом ознакомлены:

Апрышко Н.А. — 

Бубнова А.Р. — 