Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Перевозинская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Перевозинская СОШ)

ПРИКАЗ

19.03.2024 № 039-од

село Перевозное

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», приказ от 30.08.2022г. № 784
«О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020, «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ Перевозинской СОШ, с Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» №254 от 03.02.2023 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования ««Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

   19.03.2024г. с 15.00. – 17.00,
   С 20.03.24- 30.06.24 понедельник – пятница с 09.00 – 16.00,
   Суббота, воскресенье – выходные дни.
2. Определить на 2024-2025 учебный год: количество мест для обучающихся в первых классах – 20 человек;
3. Назначить ответственным лицом за организацию приёмной кампании Николаева А.В., директора МБОУ Перевозинской СОШ. Телефон +7 (34145)7-45-89.
4. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов Колесникову А.В., зам. директора по УР. Телефон: +7 (34145)7-45-89. График работы: понедельник – пятница 08.30 – 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
5. Назначить ответственным за консультирование заявителей Варламову А.Н., секретаря школы. Телефон: +77 (34145)7-45-89. График работы:

понедельник – пятница 8.30 – 16.00, обед 12.00 – 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье.

Установить список лиц, привлеченных к приёму заявлений и документов:

- Колесникова А.В. зам. директора по УР;
- Тараканову А.А., учитель начальных классов;
- Варламову А.Н, секретарь школы.

6. Назначить ответственными за приём документов в 1-е классы на основании заявлений, поданными разными равнозначными способами:

- Колесникову А.В.– за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;
- Варламову А.Н. – за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- Варламову А.Н. – за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru);

7. 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.
8. 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.
9. Ответственному за приём документов Колесникова А.В.
   - Провести организационное собрание родителей (законных представителей)будущих первоклассников 11.03.2023г, в 10.00.
   - 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.
   - Размещать на информационном стенде школы информацию о порядке предоставления услуги.
   - Размещать на официальном сайте школы информацию о порядке предоставления услуги.
   - Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.
10. Секретарю Варламовой А.Н.
    - Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону +7 (34145)7-45-89 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования.
11. Определить приём в учреждение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории с 6 июля 2023г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2023г.
12. Определить место приёма документов: 1 этаж, улица Советская,38а, с.Перевозное, УР, 427412. Телефон: 7 (34145)7-45-89.
    Официальный сайт школы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: https://shkolaperevozinskaya-r18.gosweb.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты МБОУ Перевозинской СОШ: perewoz1@yandex.ru
Справочный телефон МБОУ Перевозинской СОШ: +7 (34145)7-45-89.

13. Лицам, привлечённым к приёму заявлений и документов, осуществлять обработку полученных в связи с приемом в МБОУ Перевозинскую СОШ персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.
14. С момента завершения приема заявлений (30.06.23) в течение 3 рабочих дней издать приказ о приёме на обучение детей в 1 класс.
15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор А.В. Николаев

С приказом ознакомлены: А.В. Колесникова
А.Н. Варламова
А.А. Тараканова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009139603C8C946862597F4B302284F263
Владелец: Николаев Алексей Викторович
Действителен: с 06.10.2023 до 29.12.2024