

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 130  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
г. Уссурийска Уссурийского городского округа

**ПРИКАЗ**

от 11.03.2024г.

№ 13/1 - К

**О назначении ответственных за прием  
в 1 класс на 2023-2024 учебный год**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №130 с углублённым изучением отдельных предметов», соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерством просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, с изменениями от 30.08.2022г.;

в соответствии с Постановление администрации УГО №498 от 28.02.2023г. О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Уссурийского городского округа в 2023 году (Приложение к постановлению №498 от 28.02.2023г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Долгову Т.П.,
  - секретаря – делопроизводителя Черторыгину О.В.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений в ОО	Время приёма заявлений через портал ЕПГУ
Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории	Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории		
01.04.2024 г.	06.07.2024г.	30.06.2024г.	05.09.2024г.	01.04.2024г. 9.00 - 17.00 понедельник - пятница 9.00- 16.:30 Перерыв 13:00-14:00	с 01.04.2024 с 9.00

3. Возложить ответственность за соблюдением законодательства при приёме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приёма заявлений и других документов от родителей (законных представителей), а также за комплектованием первых классов на 2023-2024 учебный год на замдиректора по УВР Долгову Т.П.

4. Заместителю директора Ткаченко Ю.А. о начале приёма заявлений в первый класс сообщить через официальный сайт школы.

5. 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 2024 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;

6. 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 родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале;
- ё) 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.

7. Заместителю директора по УВР Долговой Т.П. при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- с Уставом учреждения,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения (по требованию),
- основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения (в обязательном порядке);
- готовить проекты приказов о зачислении.

8. Секретарю-делопроизводителю Черторыгиной О.В.:
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы,
  - проверять их, делать копии и вести учет;
  - выдавать родителям расписки в получении документов.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ А.Сучкова

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ Г.П.Долгова

\_\_\_\_\_ Ю.А.Ткаченко

\_\_\_\_\_ О.Н.Черторыгина

