

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23»  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

22.02.2024 г.

№ 87

г. Михайловск

«О начале приема документов в 1-й класс на 2024-2025 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 30.08.2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458», Уставом МБОУ СОШ № 23 г. Михайловска, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Среднее общеобразовательное школа №23» г. Михайловска, утвержденного приказом от 13.03.2022 г. № 88, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и организованного приема детей в 1-й класс на 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ № 23 с 01 апреля 2024 г. по 30 июня 2024 г. в соответствии с графиком:  
  
- понедельник - пятница с 09:00 до 15:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ № 23 с 06 июля 2024 г. и не позднее 05 сентября 2024 г.
3. Установить количество мест для приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год - 125 мест (5 классов по 25 человек).

4. Назначить секретаря руководителя МБОУ СОШ № 23 Финк Е.В. ответственным лицом за прием документов родителем (законным представителем) лично в школу и через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении в установленные сроки, ведение учета и регистрацию документов детей, поступающих в 1 класс.
5. Назначить ответственного за зачисление в МБОУ СОШ №23 заместителя директора по ИТ Лютяева П.В. в части приема документов:
  - 5.1. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
  - 5.2. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
6. Утвердить перечень документов для приема:
  - 6.1. заявление о приеме на обучение (приложение 1);
  - 6.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - 6.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - 6.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
  - 6.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - 6.6. копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
  - 6.7. копии документов, подтверждающих право первоочередного

приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

6.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6.9. копии документов, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение.

7. Установить, что родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

8. Установить, что иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Финк Е.В., ответственному за прием документов в 1 класс:

9.1. Обеспечить проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов о приеме на обучение. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

9.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления в журнале приема документов обучающихся в 1 класс (приложение 2).

9.3. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрировать в журнале приема документов в 1 класс, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов (приложение 3).

10. Лютяеву П.В., заместителю директора по ИТ, разместить на официальном сайте школы:

10.1. Не позднее 15 марта 2024 г. информацию:

- о закрепленной за МБОУ СОШ № 23 г. Михайловска территории;
- о количестве мест в первых классах для детей, проживающих на закрепленной территории.

10.2. Не позднее 06 июля 2024 г.:

- приказ о приеме на обучение детей в первый класс на 2024-2025 учебный год;

10.3. Не позднее 05 июля 2024 г.:

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

11. Издать приказ о приеме на обучение детей в первом классе в 2024-2025 учебном году в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений и уведомить родителей (законных представителей) в случае отказа в приеме на обучение, т.е. в срок не позднее 06 июля 2024 года.

12. Кузнецовой В.С., заместителю директора по УВР:

12.1. Произвести формирование списочного состава первых классов с 1А по 1Д.

12.2. Окончательные (скорректированные) списки обучающихся 1-х классов по классам утвердить в срок до 25 августа 2024 г. приказом директора школы.

12.3. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

12.4. В срок до 01 сентября 2024 года на каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, сформировать личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка документы (копии документов).

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 23



Е.С. Сиденко

С приказом ознакомлены:

 П.В. Лютев  
 В.С. Кузнецова  
 Е.В. Финк