

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МБОУ «СОШ №11»)**

**ПРИКАЗ**

15.03.2024 г.

№ 98

**Об организации приема граждан в  
первый класс МБОУ «СОШ №11» ИМОСК**

В соответствии, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 с изменениями на 29.12.2022 года, приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ( с изменениями в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2023 г. № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 07.10.2022 года), постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 12.03.2024г. №385 «О порядке учета детей, подлежащих обучению образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в 2024 году», приказом отдела образования АИМОСК от 29.12.2023 г. № 1358 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей на обучение в общеобразовательные организации, подведомственные отделу образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, по образовательным программам начального общего образования в более раннем (младше шести лет и шести месяцев) или более позднем возрасте (старше восьми лет)» локальным нормативным актом «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «СОШ №11» ИМОСК и с целью исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части соблюдения прав потребителей образовательных услуг

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить общее количество мест для приема граждан в 1 класс 2024/25 учебного года в количестве 75 мест (3 класса).
  2. Начать прием документов в первый класс 2024/25 учебного года:  
С 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. для граждан:
    - зарегистрированных на территории, закрепленной за школой: п.Рыздвяный, ул. Школьная,7;
    - имеющих право первоочередного порядка предоставления мест;
    - имеющих право преимущественного приема, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, у которых братья и (или) сестры обучаются в МБОУ «СОШ №11» ИМОСК (далее – СОШ №11, школа).( часть 3.1, статья 67 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
    - имеющих право внеочередного порядка предоставления мест в общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.
- 2.1. С 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г.) для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за школой на свободные места (при наличии).
- одновременно одним из следующих способов:
- Посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (<https://gosuslugi.ru>).
  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
  - лично в МБОУ «СОШ №11»ИМОСК.
3. Определить график приёма граждан для предоставления документов:
    - Понедельник – с 9.00 до 16.00 час.
    - Вторник – с 9.00 до 16.00 час.
    - Среда – с 9.00 до 16.00 час.
    - Четверг – с 9.00 до 16.00 час.
    - Пятница – с 9.00 до 16.00 час.
    - Суббота – с 9.00 до 12.00 час.
  4. Назначить ответственным лицом за работу с заявлениями родителей (законных представителей) будущих первоклассников Лемешко И.П., секретаря школы:
    - за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;
    - за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

4.1. Носова Д.А. - техника по обслуживанию компьютеров, ответственным за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>).

**5. Лемешко И.П.:**

5.1. Осуществлять ведение журнала приема документов для зачисления в первый класс по установленному образцу.

5.2. Подготовить проект распорядительного акта о приеме на обучение детей в первый класс:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема (с 01 апреля по 30 июня) заявлений о приеме на обучение и предъявленных документов, указанных категорий в пункте 2.1. настоящего приказа;

в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение и предъявленных документов, указанной категории в пункте 2.2. настоящего приказа.

5.3. 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), государственных информационных систем, государственных (муниципальных) органов и организаций.

5.4. 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.

5.5. Уведомлять родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней с момента поступления оригинала документов (о принятии положительного решения или об отказе).

5.6. При приеме заявлений от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации с 30.06.2020 №16.

**6. Назначить Созгизову Г.В., заместителя директора по УВР, ответственной 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 комплектование первых классов на Созгизову Г.В., ответственной за организацию приема документов в первый класс**

6.1. Обеспечить размещение на официальном сайте МБОУ «СОШ №11» ИМОСК и информационном стенде информацию об организации приема в первый класс граждан, имеющих право на получение начального общего образования.

6.2. Ознакомить родителей (законных представителей):

с Уставом школы;

с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «СОШ №11» ИМОСК;

с Порядком приема граждан на обучение в 1-ый класс и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.3. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(86545) 3-10-09, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

7. Лихолит Е.Г., ответственному за ведение сайта разместить на официальном сайте школы:

нормативные правовые акты, регламентирующие прием в 1-й класс;

до 25.03.2024 года информацию о приеме в 1 класс 2024/25 учебного года и о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории;

перечень документов, необходимых при подаче заявления;

образец заявления;

вносить сведения о количестве свободных мест в первом классе;

не позднее 1 июля внести информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

8. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «СОШ №11» ИМОСК, завести личное дело (Отв. учителя 1-х классов).

9. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Созгизову Г.В.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Е.В.Стрелкова