

Приказ

от 18.05.2023 г.

№ 175

О приёме документов в первый класс на 2023 – 2024 учебный год

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», согласно приказу Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ от 30.08.2022 г. № 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 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приема заявлений и документов на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории МБОУ «СОШ с. Ольховец» и структурного подразделения Романовский филиала: с 09.00 ч. до 17.00 ч., понедельник – пятница.
2. Определить на 2023-2024 учебный год: количество мест для обучающихся в первых классах – 25 человек (2 класса).
3. Назначить ответственным лицом за организацию приёмной кампании заместителя директора Климанскую Валентину Николаевну. Телефон +7 (474)66-44-3-04.
4. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов секретаря учебной части Кривоногову Наталью Николаевну. Телефон: +7 (474)66-44-3-04.
5. Назначить ответственным за консультирование заявителей руководителя ШМС Богословских Татьяну Владимировну. Телефон: +7 (474)66-44-3-04.
6. Установить список лиц, привлеченных к приёму заявлений и документов: заместитель директора Климанская Валентина Николаевна; секретарь учебной части Кривоногова Наталья Николаевна; учитель начальных классов МБОУ «СОШ с. Ольховец» Носова Ирина Витальевна; учитель начальных классов Романовского филиала Свириденко Елена Алексеевна; руководитель ШМС Богословских Татьяна Владимировна.
7. Назначить ответственными за приём документов в 1-е классы на основании заявлений, поданными разными равнозначными способами:

- Носову Ирину Витальевну, Свириденко Елену Алексеевну – за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;
- Кривоногову Наталью Николаевну, Богословских Татьяну Владимировну – за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- Климанскую Валентину Николаевну – за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>).

8. 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. – Выслать на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течении рабочего дня с момента получения обращения, при направлении заявления в форме электронного документа.

9. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, учитывать право граждан на первоочередное право, на внеочередное право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10. Учителям начальных классов Свириденко Елене Алексеевне и Носовой Ирине Витальевне провести организационное собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

11. Ответственному за приём документов Климанской Валентине Николаевне:

11.1. 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;

11.2. размещать на информационном стенде школы информацию о порядке предоставления услуги;

12. Администратору школьного сайта Толстиковой Валентине Васильевне:

12.1. размещать на официальном сайте школы информацию о порядке предоставления услуги;

12.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.

13. Секретарю учебной части Кривоноговой Наталье Николаевне:

13.1 обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону +7(474)66-44-3-04 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования.

14. Определить приём в учреждение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории с 6 июля 2023 г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2023 г.

15. Определить место приёма документов: 1 этаж МБОУ «СОШ с. Ольховец», с. Ольховец, ул. Церквянка, д. 110В. Официальный сайт школы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://olhov-school.ru/>. Адрес электронной почты МБОУ «СОШ с. Ольховец»: olhov-school@yandex.ru

16. Лицам, привлечённым к приёму заявлений и документов, осуществлять обработку полученных в связи с приемом в МБОУ «СОШ с. Ольховец» персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

17. С момента завершения приема заявлений (30.06.2023 г.) в течение 3 рабочих дней издать приказ о приёме на обучение детей в 1 класс.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ Е.Ю. Масякина