

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ШКОЛА № 2 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

628456 Россия, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, городское поселение Федоровский, пгт. Федоровский, ул.Ленина 17, тел/факс 732-176, эл. адрес: fedorovka2@mail.ru

ПРИКАЗ

25.03.2024

№ 236

Об организованном начале приема документов в 1 класс на 2024-2025 учебный год

С целью реализации Федерального закона Российской Федерации от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59783), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 г. N 707 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2021 г., регистрационный N 65743), от 30 августа 2022 г. N 784 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2022г., регистрационный N 70647) от 30 августа 2023г. № 642 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 сентября 2023г., регистрационный N 75329), Постановления администрации Сургутского муниципального района «О закреплении муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования администрации Сургутского района, за конкретными территориями Сургутского района и признании утратившим силу постановления администрации Сургутского района от 15.03.2023 № 626-нпа» от 28.02.2024г № 404-нпа, в соответствии с Уставом МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов», правилами приема граждан в Учреждение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать прием детей для комплектования 1-х классов на 2024 – 2025 учебный год с 01.04.2024г..
2. Комплектовать классы из расчета 30 человек.
3. Назначить ответственными:
 - 3.1. за организацию приема документов для зачисления в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год:
 - заместителя директора Величугину Л.С.,
 - секретаря Глубоковскую Н.Н.,
 - лаборанта Филатову В.С.;
 - 3.2. за размещение информации на официальном сайте школы о приеме детей в 1 класс заместителя директора Андреева А.Н.
4. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений в образовательном учреждении
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	06.07.2024	28.06.2024	05.09.2024	понедельник - пятница: 9.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00

5. Заместителю директора Андрееву А.Н. размещать на сайте школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории.

6. Секретарю Глубоковской Н.Н.:

6.1. консультировать родителей по вопросам приёма в школу;

6.2. знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребёнка с уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

6.3. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учёт в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

6.4. осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;

6.5. направлять информацию о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим);

6.6. выдавать родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение в 1 класс и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;

6.7. обеспечить прием и хранение документов, необходимых для зачисления в 1 класс граждан строго в соответствии с действующим законодательством

7. Лаборанту Филатовой В.С. готовить проекты приказов о зачислении детей в школу и внесение их персональных данных в АИС.

8. Заместителю директора Величугиной Л.С. контролировать организацию процедуры приема детей в 1 класс.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.В.Капитонов

Ознакомлены:

А.Н.Андреев
Н.Н.Глубоковская
Л.С.Величугина
В.С.Филатова