

**МБОУ СОШ № 46 пгт Черноморского МО Северский район имени
заслуженного мастера спорта СССР Мачуги В.Н.**

ПРИКАЗ

от 12.03. 2024 г.

№ 43

пгт Черноморский

**Об организации приема детей в первые классы
в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8.10.2021г №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район имени заслуженного мастера спорта СССР Мачуги В.Н., с целью качественного проведения приема детей в первый класс МБОУ СОШ № 46 п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 46:
-заместителя директора по учебно-воспитательной работе Вингорскую С.В.;
-секретаря-машинистку Химину Е.Е.;
-Курилову Ю.В., учителя начальных классов.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 14:00 до 17:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Осуществлять комплектование 1-х классов на 2024-2025 учебный год с 1 апреля 2024 года в соответствии с действующим в учреждении Положением «О порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся в МБОУ СОШ № 46».
4. Начать приём в первые классы 2024-2025 учебного года:
- с 01.04.2024г. по 30.06 2024г. включительно, зарегистрированных на территории закрепленной за МБОУ СОШ № 46;
- с 06.07.2024г. по 05.09.2024г – приём детей, незарегистрированных на закреплённой территории (при наличии мест)

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Вингорской С.В.:

- размещать на официальном сайте и стенде школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стенде школы распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещённой информации и документов;

6. Секретарь-машинистке Химиной Е.Е.:

- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

-принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заполнять журнал приема заявлений о приеме, выдавать родителям расписки в получении документов о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. На каждого ребёнка, зачисленного в МБОУ СОШ № 46 заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы при приёме и иные документы.

8. Классному руководителю 1 класса завести личные дела обучающихся с 01 сентября 2024 года.

9. Назначить ответственной за работу «горячей линии» по вопросам поступления в 1 класс с 29.03.2024 года.-заместителя директора по УВР Вингорскую С.В.

10. Исключить случаи незаконного сбора денежных средств с родителей детей при приёме в первый класс.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 46

М.И. Романова

С приказом ознакомлены:

ФИО	подпись	дата
Вингорская С.В.		
Курилова Ю.В.		
Хими́на Е.Е.		