

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
(МОУ «СОШ №3»)

ПРИКАЗ

от 11 марта 2024 года

№ 33-02 ОД

**О назначении ответственных лиц за прием документов в 1-й класс
на 2024-2025 учебный год**

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема обучающихся в общеобразовательные учреждения, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458, на основании приказа Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа № 02-65 ОД от 16.02.2024г. «Об организации первого этапа приемной комиссии в первые классы на 2024-2025 учебный год» и организованного приема детей в первый класс **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать приемную комиссию в соответствии с планом приема обучающихся в первые классы на 2024-2025 учебный год.
2. Провести первый этап прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории начать с 01 апреля 2024 года и завершить не позднее 30 июня 2024 года
3. Прием заявлений в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории образовательного учреждения, начать с 5 июля 2024года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года.
4. Назначить ответственными за прием документов и их обработку в процессе приема детей в 1 класс на 2024-2025 учебный год педагога- психолога Леонтьеву И.Н., учителя ИКТ Глазкову Ирину Николаевну.
5. Возложить на назначенные настоящим приказом ответственные лица за прием заявлений в первые классы, следующие обязанности:
 - 5.1. На Леонтьеву И.Н. педагога-психолога, возложить следующие обязанности:
 - Прием заявлений и прилагающийся к нему необходимый пакет документов; Прием заявлений осуществлять путем внесения данных из заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу в автоматизированную систему «Е-услуги. Образование».
 - Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими внутренними документами, которые регламентируют образовательную деятельность МОУ «СОШ №3», права и обязанности учащихся;

- Выявление недостатков в представленных документах, разъяснение родителям; (законным представителям) содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению;
- Ведение журнала «Прием заявлений в школу» о приеме заявлений в первые классы;
- Выдача родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
- Подготовка проекта приказа о зачислении в первый класс в установленные сроки;
- Размещение на стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении, график приема заявлений и документов, контактные телефоны ответственных за сопровождение приемной компании;

5.2. На Глазкову Ирину Николаевну учителя ИКТ возложить следующие обязанности:

- Сопровождение работы в системе «Е-услуги. Образование»: прием документов в 1 класс через систему;
- Размещение на официальном сайте МОУ «СОШ №3», в разделе «Прием в 1-ый класс» информации о проведении приемной компании на 2024-2025 учебный год, сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
- Взаимодействие с муниципальным координатором по работе в системе «Е-услуги. Образование» Зубаировым А.Ф.

6. Утвердить график приема заявлений и документов:

Понедельник 8-50 - 10-50 час

Вторник 8-50 - 10-50 час

16-20 - 19-00 час

Суббота, Воскресенье - выходные дни

Прием заявлений осуществлять по предварительной записи.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Пятакова

С приказом ознакомлены:

И.Н. Леонтьева

И.Н. Глазкова