



ПРИКАЗ

11.03. 2024 г.

№79

Об организации приемной кампании в первый класс МБОУ СОШ №81 на 2024-2025 учебный год

Согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02. сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального, общего, основного и среднего образования»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 2. Определить дату начала приема документов в 1 класс в МБОУ СОШ №81 29.03.24 г с 15.00 ч до 18.00 ч в кабинете №103.
 3. Определить день приема документов после 29 марта 2024 года каждую среду с 16.00 ч до 18.00 ч в кабинете № 103.
 4. Возложить ответственность за организацию и проведение приемной кампании по записи в первый класс МБОУ СОШ №81 на 2024-2025 учебный год на Вечтомову Веронику Вячеславовну, заместителя директора по УВР с осуществлением следующих обязанностей:
 - прием заявлений граждан, предъявляемых лично;
 - осуществление регистрации документов в журналах:
 - I. Журнал регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) при личном обращении;
 - II. Журнал регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) в электронном виде через ЕПГУ;
 - III. Журнал регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- Единый журнал регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), для приема их в 1 класс МБОУ СОШ №81.
- оформление информационного стенда о приёмной кампании;
 - разработка проектов приказов о зачислении в 1 класс.

- провести родительское собрание для родителей (законных представителей) будущих первоклассников 19 марта в 18.00 ч 2024 года.
5. Возложить ответственность за прием заявлений граждан через Единый портал государственных услуг Удмуртской Республики <https://www.gosuslugi.ru/> на Семибратову Елену Николаевну, заместителя директора по информатизации.

5. Утвердить график приёма родителей (законных представителей):

	Начало организации приёма документов в 1 класс	Начало организации приёма документов в 1 класс через ЕПГУ	График приёма документов в 2024 году
По закрепленной территории	29.03.2024 с 15.00 до 18.00 кабинет 103 ответственный: Вечтомова В.В.	29.03.2024 с 15.00 ответственный: Семибратова Е.Н	Каждую среду, начиная с 03.04.2023, с 16.00 до 18.00 кабинет 103 ответственные: Вечтомова В.В.
По не закрепленной территории	06.07.2024 с 9.00 до 12.00 кабинет 222 ответственный: Вечтомова В.В	06.07.2024 с 9.00 до 12.00 ответственный: Семибратова Е.Н. Курмашева З.И	Каждую среду, начиная с 10.07.23 с 14.00 до 16.00ч кабинет 222 ответственные: Вечтомова В.В

6. Создать комиссию по приему обучающихся в 1 класс.

Председатель комиссии: Вечтомова В.В.;

Члены комиссии: Рассохина О.В., Семибратова Е.Н., Трефилова Е.М., Минахметова А.Н.

7. Комиссии по приему обучающихся в 1 класс:

- проверить наличие необходимых для зачисления в 1 класс документов;
- осуществить свод журналов I, II, III, в Единый журнал регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), для приема их детей в 1 класс МБОУ СОШ №81 с учетом наличия сведений, дающих право на преимущественное или первоочередное зачисление в 1 класс.

8. Заместителю директора по УВР Вечтомовой В.В. провести под подпись инструктаж с лицами, ответственными за прием документов от заявителей в срок до 25.03.2024 г.

9. Заместителю директора по УВР Вечтомовой В.В. в срок до 15.03.2024 разместить на стенде «Для Вас, родители» информацию о приёмной кампании:

- нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие исполнение услуги;
- информация о процедуре записи в первый класс;
- памятка для родителей;
- информация о территории, за которой закреплена общеобразовательная организация;
- порядок приема в общеобразовательную организацию (данный локальный акт);
- информация о количестве планирующихся 1 классов и количестве обучающихся в них;
- приказ об организации приемной кампании в 1 класс (назначение ответственного лица за организацию приемной кампании; фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- график приема заявлений и документов;
- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей;
- список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов);
- образец заявления заявителя;
- перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию;
- документы, с которыми должен быть ознакомлен заявитель при подаче заявления;
- информация о количестве свободных мест в 1 классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

10. Заместителю директора по информатизации Семибратовой Е.Н. разместить на официальном сайте школы информацию о начале и ходе приёмной кампании в первый класс в срок до 15.03.2023г.

11. В случае отсутствия на рабочем месте заместителя директора по УВР Вечтомовой В.В. возложить ответственность за исполнение данного приказа на заместителя директора по УВР Рассохиной О.В. При её отсутствии на заместителя директора по информатизации на Семибратову Е.Н., далее на Трефилову Е.М., Минахметову А.Н.

12. Назначить ответственными за предоставление информации о дате и времени родительского собрания, приема документов по записи в 1 класс:

- секретаря Курмашеву Зельфиру Ильгизовну (тел. 37-10-22),
- заместителя директора по УВР Вечтому Веронику Вячеславовну (тел. 37-02-44).

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: И.В.Шадрина

С приказом ознакомлены:

« ___ » _____ 2024 _____ В.В. Вечтомова

« » 2024 З.И. Курмашева
« » 2024 О.В. Рассохина
« » 2024 Е.Н. Семибратова
« » 2024 Е.М. Трефилова
« » 2024 А.Н.Минахметова

