

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СТ. СТАРИЦА»

П Р И К А З

от 28.03.2024 г.

№ 73

**«Об организации приёма в 1 класс и
назначении ответственных»**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ ст.Старица», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием документов и график приёма заявлений и документов:
 - заместителя директора по учебной работе Смирнову С.В.;
 - секретаря Бахтиярову Т.В.
2. Назначить ответственным за ведение электронного реестра заявлений:
 - заместителя директора по учебной работе Смирнову С.В.
3. Установить график приема заявлений и документов:
ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
4. Утвердить форму заявления о приеме в 1 класс (Приложение 1).
5. Старшей вожатой Войновой Е.С.
 - размещать на сайте сведения о свободных местах, порядок приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
6. Заместителю директора по учебной работе Смирновой С.В.:
 - 6.1– подготовить для размещения до начала приёма на информационном стенде школы и на официальном сайте школы информацию:
 - о количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта *Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области* о закрепленной территории;
 - о наличии свободных мест в первом классе для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
 - форму заявления в первый класс;

-форму заявления о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ и образец ее заполнения;

-информацию об адресах и телефонах органов управления образованием.

6.2– знакомить родителей (законных представителей) поступающего в 1 класс с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

– консультировать родителей по вопросам приема в школу;

– готовить проекты приказов о зачислении ;

(зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом ОО о приёме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс).

7. Секретарю Бахтияровой Т.В.:

– принимать у родителей и вести учёт заявлений о зачислении и следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

-копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка по месту жительства пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

-копию заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии).

– выдавать родителям расписки в получении документов.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ ст. Старица»:  Т.В.Тараканова

С приказом ознакомлены:

Смирнова С.В. - 

Войнова Е.С.- 

Бахтиярова Т.В.- 

