

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИБОБСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Приобская СОШ»)**

ПРИКАЗ

« 21 » марта 2024 г.

№ 377-од

пгт. Приобье

Об организации приема в 1-ый класс на 2024-2025 учебный год граждан, проживающих на территории закрепленной и не закрепленной за образовательной организацией

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.03.2024 №10-П-439 «По подготовке и проведению приемных кампаний в первые классы на 2024-2025 учебный год», приказом Управления образования администрации Октябрьского района №259-од от 21 марта 2024 г. «О подготовке и проведении приемных кампаний в первые классы на 2024-2025 учебный год», постановлением Администрации Октябрьского района от 12.02.2024 г. №180 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района на 2024 год», правилами приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденных приказом МБОУ «Приобская СОШ» от 28.02.2023 года №315-од «Об утверждении локальных нормативных актов»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Открыть в 2024-2025 учебном году 1 класс, реализующий кадетскую казачью составляющую.

2. Организовать прием детей в 1-ый класс по достижению ими возраста 6 лет 6 месяцев на 01.09.2024 года с 1 апреля 2024 года до момента комплектования класса. Время начала подачи заявлений через единый портал государственных услуг, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, в региональной информационной системе, интегрированной с единым порталом Госуслуг, личный прием родителей (законных представителей) 09 часов 00 минут по местному времени.

3. Утвердить контингент первого класса 2024-2025 учебного года, реализующего кадетскую казачью составляющую, в количестве 1-го класса – 25 обучающихся.

В дело № 01-11 за 2023-2024 учебный год
Документовед

3. Прием документов для зачисления детей в первый класс до момента комплектования классов осуществляется:

- с 01.04.2024 г. с 09 часов 00 минут по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории;

- с 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории.

4. Назначить ответственными:

4.1 Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Трегубову Татьяну Геннадьевну, за предоставление услуги по зачислению в 1 класс в образовательную организацию.

4.2 Секретаря учебной части Волкову Наталью Геннадьевну за:

- прием заявлений, документов от родителей (законных представителей).

- размещение на сайте образовательной организации, стенде школы: сведений 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), правил приема, распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, форму заявления о зачислении.

5. Создать комиссию по приему в первый класс на 2024-2025 учебный год в следующем составе:

Заболотская К.В.– директор школы, председатель комиссии;

Волкова Н.Г. – секретарь учебной части, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Трегубова Т.Г.- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

6. Секретарю учебной части Волковой Н.Г.:

- начать прием документов на обучение в первый класс, с обязательной регистрацией заявлений в журнале регистрации заявлений родителей обучающихся с литерным номером «З»;

- обеспечить выдачу уведомления о регистрации заявления и приеме документов, содержащую следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в школу, перечень предоставляемых документов;

- при приеме документов ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;

- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

К.В.Заболотская