

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1»  
(МОУ «Сретенская СОШ № 1»)

ПРИКАЗ

07 марта 2023 г.

№ 11 ОД

г. Сретенск

Об организации приема детей в 1-е классы на 2023/2024 учебный год

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», согласно приказу Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ от 30.08.2022 г. № 784 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020, «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Сретенская СОШ № 1», Постановление Администрации МР «Сретенский район» № 53 от 20.02.2023 г. «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить график приема заявлений и документов на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории МОУ «Сретенская СОШ № 1» 01.04.2023 г. с 09.00. – 12.00, понедельник – пятница с 13.00 – 16.00 обработка документов в "Е-услуги. Образование", Суббота, воскресенье – выходные дни.
2. Определить на 2023 - 2024 учебный год: количество мест для обучающихся в первых классах – 60 человек (3 класса);
3. Назначить ответственным лицом за организацию приёмной кампании Гусевского Е.В., директора МОУ «Сретенская СОШ № 1» Телефон 8 (30246) 2-17-54
4. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов Зимину В.И., заместителя директора по УВР. Телефон: 8 (30246) 2-17-54  
График работы: понедельник – пятница 09.00 – 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Назначить ответственным за консультирование заявителей Гаученову Л.А., секретаря школы. Телефон: 8 (30246) 2-17-54. График работы: понедельник – пятница 9.00 – 16.00, обед 12.00 – 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Установить список лиц, привлеченных к приёму заявлений и документов: Скворцова Т.В., учитель начальных классов; Раздобреева Л.П., учитель начальных классов; Федорова Е.С., учитель начальных классов; Гаученова Л. А. секретарь школы.

7. Назначить ответственными за приём документов в 1-е классы на основании заявлений, поданными разными равнозначными способами: Скворцову Т.В., Раздобрееву Л.П., Федорову Е.С.  
- за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;  
- за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

Гаученову Л.А. – за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

8. Ответственным, указанным в п.6 данного приказа: – - регистрировать документы, полученные при личном обращении заявителя, в день получения с указанием: даты, времени, ФИО ребенка, даты рождения, адреса регистрации, фактического проживания, ФИО родителей, контактных телефонов, e- mail. – Выслать на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течении рабочего дня с момента получения обращения, при направлении заявления в форме электронного документа.

9. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс в соответствии с пунктом 26 «Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и форму заявления о приёме в 1 класс МОУ «Сретенская СОШ № 1» (Приложение №1);

10. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, учитывать право граждан на первоочередное право, на внеочередное право, первоочередное право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

11. Заместителю директора по УВР Зиминной В.И.

11.1 Обеспечить контроль за проведением организационного собрания родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

11.2 Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка факта их ознакомления.

11.3 Размещать на информационном стенде школы информацию о порядке предоставления услуги.

12. Заместителю директора по НМР Ельчиной С.Н.

12.1 Обеспечить контроль за размещением на официальном сайте школы информацию о порядке предоставления услуги.

12.2 Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.

13. Секретарю Гаученовой Л.А.

13.1 Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8 (30246) 2 – 17 - 54 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования. Закрепить за МОУ «Сретенская СОШ № 1» конкретные территории МР «Сретенский район» на 2023 год.

14. Определить приём в учреждение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории с 6 июля 2023г.до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2023 г.

15. Определить место приёма документов: 1 этаж, канцелярия., улица Чернышевского, 143, г. Сретенск. Адрес электронной почты МОУ «Сретенская СОШ № 1»: [sretschool@mail.ru](mailto:sretschool@mail.ru) Справочный телефон МОУ «Сретенская СОШ № 1» 8 (30246) 2 – 17 - 54

16. Лицам, привлечённым к приёму заявлений и документов, осуществлять обработку полученных в связи с приемом в МОУ «Сретенская СОШ № 1» персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

17. С момента завершения приема заявлений (30.06.2023 г.) в течение 3 рабочих дней издать приказ о приёме на обучение детей в 1 класс.

18. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

Гусевский Е.В.



### **Перечень документов**

К заявлению о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).