

## ПРИКАЗ

от «26» марта 2024 года

№ 90

### **Об организации приема в 1-й класс на 2024-2025 учебный год**

С целью организованного приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение «Поршурская средняя общеобразовательная школа», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями от 30.08.2022 №384, от 23.01.2023 №47), руководствуясь приказом Министерства образования и науки УР от 06.03.2023 №333 «Об утверждении порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги», Постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 14.03.2022 года №251 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» (с изменениями от 09.03.2023 №237), руководствуясь Уставом школы, Положением о приеме обучающихся в МОУ «Поршурская СОШ» **приказываю:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Поршурская СОШ»:
  - Эсенбаеву Л.В., заместителя директора по УВР;
  - Рябчикову В.М., секретаря МОУ «Поршурская СОШ».
2. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) на граждан, проживающих на закрепленной территории, в первый класс 2024-2025 учебного года 26.03.2024 с 15:00; на граждан, не проживающих на закрепленной территории – с 06 июля 2024 года по 05 сентября 2024 года.
3. Установить график работы по приему заявлений в 1 класс: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
4. Заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования и через операторов почтовой связи.
5. Заместителю директора по УВР Эсенбаевой Л.В.:
  - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации 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;
  - принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении в 1-й класс через операторов почтовой связи и при личном их обращении;

- принимать заявления через ЕПГУ, в течение рабочего дня с момента их получения высылать уведомления, содержащую дату и время, когда заявителю необходимо явиться в ОУ с оригиналами всех документов;
  - принимать заявления в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов) посредством электронной почты ОУ по адресу: [porshurskaiaskola@uva-obr.udmr.ru](mailto:porshurskaiaskola@uva-obr.udmr.ru);
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ «Поршурская СОШ»;
  - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
  - знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на общеобразовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
  - готовить проекты приказов о зачислении в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.
6. Эсенбаевой Л.В. ознакомить родителей (или законных представителей) ребенка при приеме в первый класс с нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
  7. Заместителя директора по УВР Эсенбаеву Л.В. назначить:
    - ответственным за прием документов;
    - ответственным за прием заявлений в АИС «Электронная школа»;
    - ответственным за работу с документами через ЕПГУ.
  8. Зачисление оформлять приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.
  9. Комплектование 1-го класса завершить 30 августа 2024 года приказом директора школы.
  10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В.Ветошкина

С приказом ознакомлен(а):

ФИО	Подпись	Дата
Рябчикова В.М.		
Эсенбаева Л.В.		

