

П Р И К А З

19.03.2024 г.

№ 16/1

с. Боровиха

«Об организации приёма обучающихся в 1-ый класс 2024-2025 учебного года»

В соответствии с приказом Минпросвещения №642 от 30.08.2023 г., приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», ФЗ – 273 от 2012 г. «Об образовании в РФ», локальным нормативным актом школы «Положение о правилах приема обучающихся».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Организовать** запись в 1 класс на 2024-2025 учебный год детей, достигших к 01 сентября 2024 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающих на закрепленной за МБОУ «Боровихинская СОШ» территории, 01 апреля 2024 года в помещении школы и через АИС «Е-услуги. Образование» и ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг).
2. Сформировать в 2024-2025 учебном году 2 (два) первых класса общей численностью 50 человек.
3. **Утвердить перечень документов, необходимых для приема детей в 1-ый класс:**
 - **Заявление установленного образца.**
 - **Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя.**
 - **Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.**
 - **Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, согласие родителей (законных представителей) (для детей ограниченными возможностями здоровья).**

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

 - **Медицинская карта ребенка;**
 - **форма 026/У, карта прививок ребенка – форма 063;**
 - **Медицинский полис ребенка;**
 - **Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и родителя (законного представителя).**
4. Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной за МБОУ «Боровихинская СОШ», завершить **30 июня 2024 года**. С **06 июля 2024 года** организовать прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой за МАОУ «Боровихинская СОШ» (при наличии свободных мест). Завершить прием в 1-ый класс не позднее **05.09.2024 года**.

5. Назначить ответственными за запись детей в 1 класс и прием заявлений родителей (законных представителей) следующих работников: Гридасову Т.С., учителей начальных классов Шолон С.Г., Прекину Л.А.,
6. Ответственным за прием заявлений:

6.1. Ознакомить под роспись родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6.2. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью).

Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс.

6.3. Регистрировать заявление в системе ИСУОД в блоке «Зачисление» на Школьном портале **ТОЛЬКО В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

6.4 Осуществлять прием в 1 класс детей, не достигших возраста блет 6 месяцев или старше 8 лет, по письменному разрешению УО после обращения родителей (законных представителей) и ходатайства ОУ.

6.5 Оформлять приказом директора зачисление детей в школу в течение 5 рабочих дней после приема документов и доводить данную информацию до сведения родителей(законных представителей).

6.6 Оформить Личное дело обучающегося на каждого ребенка, зачисленного в школу, в которой хранятся все сданные при приеме в ОУ документы;

7. Назначить ответственным за своевременное информирование о правилах приема граждан в ОУ на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заместителя по УВР Спыну О.П.

8. Заместителю директора по УВР Спыну О.П. своевременно размещать на информационном стенде, на официальном сайте учреждения приказы о зачислении детей в первый класс, информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 06 июля 2024 года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Сафонова