

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Аксаринская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

26.02.2024 г.

№ 21

д. Аксарина

**Об организации приема заявлений и документов о зачислении детей в школу
(классы)**

В соответствии со ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, Приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании устава МАОУ «Аксаринская СОШ», положения о правилах приёма обучающихся в МАОУ «Аксаринская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в школу (в класс) и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первого класса на 2024-2025 учебный год на Наумову Гульнару Начиповну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Организовать прием в школу (классы) согласно «Правилам приема обучающихся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Аксаринская средняя общеобразовательная школа», утвержденным приказом директора от 18.02.2022 г. №19.
3. Организовать прием заявлений в первый класс на 2024-2025 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории за образовательным учреждением производится с 1 апреля 2024 г. по 30 июня 2024 г.;
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории с 6 июля по 5 сентября 2024 года;
 - закончить прием заявлений в первый класс не позднее 05 сентября 2024 года.

4. Ответственной за прием документов в 1 класс Наумовой Гульнаре Начиповне:

4.1. О начале приема заявлений в первый класс сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы.

4.2. Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:

- принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);

- принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- оригинал паспорта родителей (законных представителей);

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.3. размещать на официальном сайте и стендах школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

5. Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:

в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале; на заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале;

- заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня

представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации; адрес официального сайта учреждения.

6. Заместителю директора по УВР Наумовой Гульнаре Начиповне при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

7. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первого класса в следующем составе:

Наумова Г.Н. - заместитель директора по УВР, председатель;

Плеханова Г.Х.- учитель начальных классов;

Олейник Е.П. – председатель профкома.

8. Инспектору отдела кадров Рыловой Галине Петровне:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение.

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

- организовать прием заявлений родителей (законных представителей) с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей;

- установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00.

- подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 3 рабочих дней после приёма заявлений.

9. Назначить ответственными за исполнение настоящего приказа заместителя директора по УВР Наумову Гульнару Начиповну, в филиале МАОУ «Аксаринская СОШ» «Сеитовская ООШ» заведующего филиалом Мусагитову Эльфриду Сунгатовну, филиале МАОУ «Аксаринская СОШ» «Красноярская ООШ» заведующего филиалом Федорову Ларису Владимировну, в филиале МАОУ «Аксаринская СОШ» «Гилевская СОШ им. Уткина И.Н.» заведующего филиалом Чеканцеву Алену Ибрагимовну, в филиале МАОУ «Аксаринская СОШ» «Плехановская СОШ » заведующего филиалом Врублевскую Светлану Валентиновну, в филиале МАОУ «Аксаринская СОШ» «Сорокинская СОШ им. А.Н. Волохова» заведующего филиалом Алееву Танзилю Хамзовну .

