

Российская Федерация
Свердловская область
Белоярский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Совхозная средняя общеобразовательная школа № 10»

624046, п. Совхозный
ул. Первомайская, 46

тел. (34377) 4-51-80

П Р И К А З

11.03.2024

№ 30

Об организации приема граждан в первые классы МАОУ «Совхозная СОШ №10» в 2024/25 учебном году

С целью подготовки к приему детей в первые классы в 2024 году и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458, Федеральным законом от 02.12.2019 № 411 ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом МКУ БГО «Управление образования Белоярского городского округа» от 01.03.2024г. №58 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций Белоярского городского округа за территориями Белоярского городского округа для приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам в 2024-2025 учебном году», приказом МКУ БГО «Управление образования Белоярского городского округа» от 06.03.2023г № 62 «Об организации приема граждан в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений Белоярского городского округа в 2024-2025 учебном году», локальными актами образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 2 классов общей численностью 25 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение № 1).
3. Назначить приемную комиссию по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников в следующем составе:
Хромцова Людмила Анатольевна- заместитель директора по УВР
Филонова Мария Алексеевна – учитель- логопед
Варзина Ксения Сергеевна – педагог-психолог
Андреева Наталья Юрьевна- документовед
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;
- обеспечить информирование родителей о работе телефона «горячей линии» 8(34377) 2-14-85 в период приемной кампании.

5. Утвердить регламент работы приемной комиссии (Приложение № 2)

6. Определить перечень документов для записи в 1 класс:

- Заявление на прием в 1 класс
- Согласие заявителя на обработку персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ)
- Факт ознакомления заявителя с нормативными документами ОО
- Оригинал + ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя)
- Ксерокопия СНИЛС родителя и ребенка
- Оригинал + ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)
- Паспорт или удостоверение личности заявителя
- Для льготных категорий: справка (документ) удостоверяющий льготу
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

7. Андреевой Наталье Юрьевне- документоведу, обеспечить электронную регистрацию заявлений родителей.

8. Галямшиной Людмиле Сергеевне - разместить данный приказ на сайте школы.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Михеева

Ознакомлены:

Л.А. Хромцова Хромцова Л.А.

М.А. Филонова Филонова М.А.

Н.Ю. Андреева Андреева Н.Ю.

Л.С. Галямшина Галямшина Л.С.

К.С. Варзина Варзина К.С.



**График приема документов на обучение
в первом классе в 2024/25 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2024- 30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 15.00	Приемная директора
Прием детей не проживающих на закрепленной территории, в том числе имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях в первоочередном порядке и имеющих право преимущественного зачисления		
06.07.2024-05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 15:00	Приемная директора

**Регламент
работы Приемной комиссии
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Совхозная средняя общеобразовательная школа №10»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Регламент работы Приемной комиссии Муниципального автономного Общеобразовательного учреждения «Совхозная средняя общеобразовательная школа № 10», а в дальнейшем «Регламент» определяет порядок создания и работы Приемной комиссии при приеме граждан в 1-ые классы МАОУ «Совхозная СОШ №10» (далее по тексту – ОО);
- 1.2 Настоящий Регламент разработан для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование исходя из принципов общедоступности и безопасности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защите интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

2. Состав комиссии:

- 2.1. В состав комиссии входит заместитель директора по УВР, учитель, педагог-психолог документовед;
- 2.2 Списочный состав комиссии и регламент работы комиссии утверждается приказом директора ОО.

3. Приемная комиссии по зачислению в 1-ый класс:

- 3.1. Готовит бланки заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение детей;
- 3.2 Ведет журнал регистрации приема заявлений;
- 3.3 Готовит информационные материалы об организации образовательного процесса в школе, условиях, порядке и сроках работы комиссии, о нормативных документах, регламентирующих прием граждан в ОО, о составе приемной комиссии, количестве планируемых мест и размещают их на информационном стенде и сайте ОО, следит за своевременной сменой информации в течение всего срока работы приемной комиссии;
- 3.4 Оказывает информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам приема в ОО в дни приемной комиссии.

4. Приемная комиссия (по требованию) информирует Управление образования :

- 4.1 О количестве 1-х классов;
- 4.2 О количестве свободных мест;
- 4.3 О количестве поданных заявлений в 1-ые классы.

5. Члены приемной комиссии по зачислению в 1-ый класс обязаны строго соблюдать установленный Порядок приема поступающих:

- 5.1 При приеме знакомить поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающих право на выдачу документов государственного образца;
- 5.2 При приеме заявления члены Приемной комиссии обязаны ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.