

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»**

**ПРИКАЗ**

«14» марта 2024 г.

№ 108/1-08

г. Михайловск

**Об утверждении порядка приёма документов  
в 1-й класс на 2024-2025 учебный год  
и назначении ответственных**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. N2 47 «О внесении изменений в пункт 12 порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 30.08.2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458» Уставом МБОУ СОШ №5 г. Михайловска, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и организованного приема детей в 1-й класс на 2024-2025 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ № 5 с 01 апреля 2024 г. по 30 июня 2024 г. в соответствии с графиком:
  - понедельник - пятница с 08:00 до 13:00 часов.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ №5 с 06 июля 2024 г. и не позднее 05 сентября 2024 г.
3. Установить количество мест для приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год -120 мест (4 класса по 30 человек).
4. Назначить ответственными за приём детей в МБОУ СОШ № 5:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Абдуразакову Барият Амирбековну;
  - руководителя методического объединения учителей начальных

- классов Никифорову Валентину Юрьевну;  
– секретаря руководителя Плужник Анну Сергеевну.
5. Назначить секретаря руководителя МБОУ СОШ №5 Плужник А.С. ответственным лицом за прием документов у родителей (законных представителей) лично в школе и через операторов почтовой связи общего пользования, заказным письмом с уведомлением о вручении в установленные сроки, ведение учета и регистрацию документов детей, поступающих в 1 класс.
  6. Назначить ответственной за зачисление в МБОУ СОШ №5 секретаря руководителя Плужник А.С. в части приема документов:
    - 6.1. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
    - 6.2. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
  7. Утвердить перечень документов для приема:
    - 7.1. заявление о приеме на обучение (приложение 1);
    - 7.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
    - 7.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
    - 7.4. 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);
    - 7.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
    - 7.6. копию документа о регистрации ребенка 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);
    - 7.7. копии документов, подтверждающих право первоочередного

- приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- 7.8. документы, подтверждающие право внеочередного порядка приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
  - 7.9. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
8. Установить, что родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
  9. Установить, что иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  10. Назначить ответственной за приём документов в 1 класс руководителя методического объединения учителей начальных классов Никифорову В.Ю.
    - 11.1. Обеспечить проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов о приеме на обучение. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
    - 11.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления в журнале приема документов обучающихся в 1 класс (приложение 2).
    - 11.3. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрировать в журнале приема документов, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов (приложение 3).
  11. Учителю информатики Никифорову А.Н. разместить на официальном сайте школы:

- 12.1. Не позднее 15 марта 2024 г. информацию:  
о закрепленной за МБОУ СОШ №5 г. Михайловска территории;  
о количестве мест в первых классах для детей, проживающих на закрепленной территории.
- 12.2. Не позднее 06 июля 2024 г.:  
приказ о приеме на обучение детей в 1 класс на 2024-2025 учебный год;
- 12.3. Не позднее 05 июля 2024 г.:  
информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.
- 11.4. Издать приказ о приеме на обучение детей в первом классе в 2024-2025 учебном году в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений и уведомить родителей (законных представителей) в случае отказа в приеме на обучение, т.е. в срок не позднее 06 июля 2024 года.
12. Никифоровой В.Ю. руководителю методического объединения учителей начальных классов:
- 13.1. Произвести формирование списочного состава первых классов с 1а по 1г классы.
- 13.2. Окончательные (скорректированные) списки обучающихся 1-х классов по классам утвердить в срок до 23 августа 2024 г. приказом директора школы.
- 13.3. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
- 13.4. В срок до 01 сентября 2024 года на каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, сформировать личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка документы (копии документов).
14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Н. Стецова

С приказом ознакомлены:

Three handwritten signatures in blue ink are written over the text of the staff members' names.

Б.А. Абдуразакова  
В.Ю. Никифорова  
А.Н. Никифоров  
А.С. Плужник