

**муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
« Покровская основная общеобразовательная школа»
Мещовского района, Калужской области**

ПРИКАЗ

от 12.03.2024г.

№ 21-од

**О порядке приема
обучающихся в 1 класс
на 2024-2025 учебный год**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологические правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "(и изменениями и дополнениями)

Постановлением администрации МР «Мещовский район» от 12.01.2024 № 4 «О закреплении за муниципальными образовательными организациями территорий Мещовского района для обучения проживающих на них граждан по основным общеобразовательным программам общего и дошкольного образования в 2024 году», Уставом школы, Правилами приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Покровская основная общеобразовательная школа» от 28.12.2023 г. и в целях упорядочивания работы по приёму документов от заявителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить количество мест в первом классе школы на 2024-2025 учебный год – 8 мест.
2. Разместить информацию о количестве мест в первом классе на стенде и сайте школы в срок до 1 апреля 2024 г.
3. Определить начало приема документов в первый класс школы: 1 апреля 2024 г. с 08.00.
4. Заявление о приеме в 1-й класс 2024-2025 учебного года родителями подаются одним из следующих способов:
 - 1) лично в школу;
 - 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - 3) в электронной форме посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
5. Прием документов осуществляется
Понедельник –пятница с 08.00 до 14.30.

6. Родители (законные представители) должны предоставить в школу оригиналы документов лично. Кроме случаев подачи заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно. Регистрация принятых документов с присвоением порядкового номера производится в журнале учета заявлений о приеме в 1-й класс в кабинете директора под роспись родителей (законных представителей) с выдачей расписки о приеме документов.

7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя
5	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя
6	Копия документа об опеке или попечительстве – при необходимости
7	Копия свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или справка о приеме документов для регистрации по месту жительства
8.	Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение
9	Копия документов подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение
10	Копия заключения ПМПК (при наличии)

8. Определить кабинет директора как место приёма документов в 1-й класс.

9. Назначить ответственной за прием документов заместителя директора по УР Хибалову М.Н.

10. При личной подаче документов ознакомить родителей (законных представителей):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с Уставом школы;
- с образовательными программами;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

11. Привлечь для оказания помощи в работе по приему документов педагога-организатора – Серкову Ю.И..

12. Определить максимальный срок обслуживания заявителя 10 минут.

13. Подготовить форму заявления, журнал учета заявлений о приеме в 1-й класс, форму расписки о приеме документов, согласие на обработку персональных данных.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о директора школы  Хибалова М.Н.

