

ПРИКАЗ

15.03.2024

№14

Об организации приема детей  
для обучения в 1 классе с 01.09.2024

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 14.03.2024 №01-05/265 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля», в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад №85»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в первые классы на 2024/2025 учебный год на 25 мест в соответствии со следующими сроками:
  - прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на первоочередной прием, право преимущественного приема, для детей, проживающих на закрепленной территории - город Ярославль, производится с 29 марта 2024 года по 30 августа 2024 года в соответствии с графиком;
  - закончить прием заявлений в первый класс не позднее 5 сентября 2024 года.
2. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также комплектование первого класса на 2024/2025 учебный год на И.Н. Травкину, заместителя директора по УВР.
3. Информировать через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первый класс на 2024/2025 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первые классы в связи с отсутствием свободных мест.
4. Утвердить форму заявления о зачислении в первый класс (приложение №1).
5. Утвердить форму расписки о представленных документах при подаче заявления о зачислении в первый класс (приложение №2).
6. Утвердить форму уведомления об отказе о зачислении в первый класс (приложение №3).
7. Для зачисления ребенка в первый класс принимать следующие документы:
  - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8 или форма №3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
  - справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7.1. Ответственным за прием документов проверить оригиналы документов, указанных в п. 7, при очном взаимодействии с родителями (законными представителями) ребенка.

7.2. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе соотечественниками за рубежом, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Принимать другие документы, предоставляемые родителем(законным представителем) ребенка по своему усмотрению:

- копию полиса медицинского страхования;
- копию СНИЛС;
- характеристику из дошкольного образовательного учреждения;
- медицинскую карту.

9. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале приема заявлений в 1 класс.

10. Выдавать расписку родителю (законному представителю) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в 1 класс, о перечне представленных документов.

11. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в 1 класс с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, общеобразовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, права и обязанности обучающихся.

12. Зафиксировать подписью родителя (законного представителя) ребенка факт ознакомления с документами, указанными в п.11, а также письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Организовать прием заявлений в 1 класс через портал Госуслуг (ЕПГУ).

13.1. Установить дату и время начала приёма: 29 марта 2024г. 11:00.

В дальнейшем заявления могут подаваться без учета графика приема родителей (законных представителей) ребенка по приему заявлений в 1 класс в пределах сроков, установленных п. 1 настоящего приказа.

13.2. Назначить И.Н. Травкину, ответственной за выполнение функции оператора федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13.3. Заявитель должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

В случае неявки родителей (законных представителей) с оригиналами документов заявление отклоняется.

14. Оформлять зачисление в учреждение приказом в течение 3 рабочих дней после приема заявлений.

15. Установить следующий график приема родителей (законных представителей) ребенка по приему заявлений в 1 класс:

№ п/п	День недели	Время	Кабинет	Ответственные
1	вторник	10.00 – 15.00	учительская (в здании школы)	И.Н.Травкина, заместитель директора по УВР
2	четверг	10.00 – 15.00		

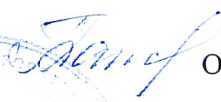
16. Установить следующий график личного приема директором школы граждан:

№ п/п	День недели	Время	Кабинет	Ответственные
1	среда	09.30 – 17.00	кабинет директора	О.А. Бажулина, директор

			(в здании детского сада)	
--	--	--	--------------------------------	--

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ школа - детский сад № 85

 О.А. Бажулина

С приказом ознакомлена:

И.Н.Травкина

