

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 55

П Р И К А З

от 13.03.2024

№ 13.03.1-01

г.Ижевск

Об организации приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа Министерства просвещения РФ от 30.08.2022 № 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 № 458», Приказа Министерства просвещения РФ от 30.08.2023 № 642 «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 № 458»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год Воронцову Ирину Геннадьевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Назначить комиссию (ответственных лиц) за прием документов:

– председатель – Воронцова Ирина Геннадьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– члены комиссии – Морякова Наталья Николаевна, секретарь;

– Билалова Оксана Анатольевна, специалист по охране труда.

3. Воронцовой Ирине Геннадьевне:

– не допускать при организации приема документов в первый класс нарушений действующего законодательства в части организации приема граждан в общеобразовательную организацию;

– не допускать нарушения законных прав и интересов несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);

– подготовить пакет документов для организации приема в 1 класс на 2024–2025 учебный год в соответствии с Правилами приема;

– оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) будущих первоклассников;

– разместить на официальном сайте школы и информационном стенде следующую информацию: о количестве мест в первых классах, Правила приема граждан в МБОУ СОШ № 55, приказ о назначении ответственных лиц за

организацию и прием документов от заявителей в 1 класс, график приема документов от заявителей, до 06 июля информацию о количестве свободных мест для приема детей в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории, и не позднее 06 июля, в день издания приказа, разместить выписку из приказа о зачислении граждан в 1 класс на информационном стенде.

4. Назначить ответственным при приеме в 1 класс на 2024-2025 учебный год Морякову Наталью Николаевну, секретаря:

- за личный прием документов;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Прием документов проводить в кабинете 11 (приёмная директора).

5. Моряковой Наталье Николаевне:

- не допускать при организации приема документов в первый класс нарушений действующего законодательства в части организации приема граждан в общеобразовательные организации;
- не допускать нарушения законных прав и интересов несовершеннолетних и их родителей;
- вести прием документов в соответствии с утвержденным графиком.

6. Утвердить следующий график:

- личный прием документов

Начало организации приёма документов заявителей в первый класс	График приёма	№ кабинета, Ф.И.О. ответственного
29.03.2024	15.00 – 18.00	приемная директора, секретарь, Морякова Наталья Николаевна
30.03.2024 – 30.04.2024	Вторник 10.00 – 16.00 в рабочие дни	приемная директора, секретарь, Морякова Наталья Николаевна
	Четверг 10.00 – 16.00 в рабочие дни	
06.04.2024, 13.04.2024	Суббота 10.00 – 13.00	приемная директора, секретарь, Морякова Наталья Николаевна
01.05.2024 – 05.09.2024	Вторник 10.00 – 16.00 в рабочие дни	приемная директора, секретарь, Морякова Наталья Николаевна

7. Назначить ответственным при приеме в 1 класс на 2024-2025 учебный год Биалову Оксану Анатольевну, специалиста по охране труда, за прием документов – в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

8. Биаловой Оксане Анатольевне:

- не допускать при организации приема документов в первый класс нарушений действующего законодательства в части организации приема граждан в

общеобразовательные организации;

– не допускать нарушения законных прав и интересов несовершеннолетних и их родителей;

– ежедневно контролировать наличие заявлений, заполненных на РПГУ.

9. Утвердить следующий график приема документов в электронной форме посредством ЕПГУ в 1 класс на 2024-2025 учебный год:

Начало организации приёма документов заявителей в первый класс	График приёма	№ кабинета, Ф.И.О. ответственного
29.03.2024	15.00 – 18.00	кабинет зам.директора по ВР, специалист по охране труда, Билалова Оксана Анатольевна
30.03.2024 – 05.09.2024	09.00 – 17.00 в рабочие дни	кабинет зам.директора по ВР, специалист по охране труда, Билалова Оксана Анатольевна

10. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

и.о.Директора



М.А.Пахомов

С приказом ознакомлен:

«13» марта 2024 г.  И.Г.Воронцова

«13» марта 2024 г.  О.А.Билалова

«13» марта 2024 г.  Н.Н.Морякова