



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
Привольненская средняя
общеобразовательная
школа
Илекского района
Оренбургской области
Школьная ул.7
с.Привольное
Илекского района
Оренбургской области
461352
Тел. 8(35337)24-7-24
56230011@rambler.ru

От 28.03.2024г.

Приказ № 49а – ОД

«Об организации приема детей в 1 класс в 2024 году и назначении ответственных лиц за прием документов для поступления детей в 1 класс (другие классы)»

В соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России №458 от 02.09.2020 (далее - Порядок), постановлением № 178-п от 03.03.2023 года администрации Илекского района Оренбургской области «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Илекского района», Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Привольненская средняя общеобразовательная школа Илекского района Оренбургской области, утвержденными приказом от 11.01.2023 года № 9/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём в 1 класс на обучение по программам начального общего образования в 2024-2025 учебном году.
2. Установить общее количество вакантных мест для приёма в 1 класс ОО-25 человек.
3. Провести приёмную кампанию в первый класс в два этапа:
 - 1 волна с 01.04.2024г с 08.00 по 30.06.24г до 18.00 (приём заявлений от родителей детей, проживающих на закреплённой за ОО территорией подтверждённой регистрацией, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право приёма на обучение),
 - 2 волна с 06.07.24г. с 08.00 по 05.09.24г до 18.00 (приём заявлений от родителей детей не проживающие на закреплённой территории, любые претенденты (в том числе закреплённые лица).
4. Назначить заместителя директора Полкунову Е.С., ответственного за делопроизводство Биалиеву М.М. ответственными лицами за регистрацию заявлений и приём документов для зачисления детей в 1 класс.
5. Биалиевой М.М., ответственной за приём детей в 1 класс, обеспечить:
 - 5.1. Регистрацию в Журнале приёма заявлений о приёме на обучение в МБОУ Привольненская СОШ заявлений о приеме на обучение и документов, указанных в пункте 26 Порядка, поданных родителями (законными представителями) ребёнка одним из следующих способов:
 - в электронной форме посредством единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ);
 - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных

систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; лично в общеобразовательную организацию.

5.2. Проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, соответствия поданных электронных образцов копиям или оригиналам документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

5.3. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.4. Выдачу документа, заверенного подписью ответственного лица и печатью ОО, содержащего индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов (расписку).

5.5. Подготовку проектов приказов о зачислении.

6. Полкуновой Е.С., ответственной за приём детей в 1 класс, обеспечить:

6.1. Направление информации о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ после завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка.

6.2. Формирование обезличенного реестра зарегистрированных заявлений (ранжированный по приоритету льготы, дате и времени регистрации) и размещение его на официальном сайте школы и информационном стенде.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель: директор



Кузбагарова К.Х.

С приказом ознакомлены:

Полкунова Е.С. –

Биалиева М.М. -