

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО – АЛАНИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Карман

ОГРН 1031500600075 ИНН 1507004131
363404 РСО-Алания Дигорский район
с. Карман – Синдзикау
ул. Плиева, 118 тел.: (8-867-33) 97-1-35
e-mail: diqkarman1@mail.ru

ПРИКАЗ № 34

От 22 марта 2024 года

«О назначении ответственных за прием детей в 1-ый класс»

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ с. Карман, в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом №47 от 23.01.2023г. «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего и среднего общего образования», на основании Постановления АМС МО Дигорский район № 18 от 17.02.2023г. «О закреплении территории за общеобразовательными учреждениями Дигорского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс МБОУ СОШ с. Карман:
 - заместителя директора по УВР Царакову Азу Албековну;
 - секретаря Магаеву Залину Георгиевну.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение № 1).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Цараковой А.А..
 - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в

первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

4. Секретарю Магаевой З.Г.

- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ с.Карман;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Организовать первоочередной прием документов детей в возрасте 6,5 лет до 8 лет в первый класс, проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ с. Карман территории:

с. Карман

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Ю.Созаева

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР:

А.А.Царакова

Секретарь

З.Г.Магаева



Приложение № 1
к приказу МБОУ СОШ с. Карман
№34 от 22.03.03.2024

График приема документов на обучение
в первом классе в 2024/25 учебном году

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2024- 31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10.00 до 14.00	кабинет секретаря
01.06.2024-30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 10.00 до 12:00	кабинет секретаря
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2024-05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 10:00 до 12:00	кабинет секретаря