

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРАКУЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «КАРАКУЛИНСКАЯ СОШ»)

**ПРИКАЗ**

12.03.2024 г.

№ 149 -О

с.Каракулино

**Об организации приема детей  
в первый класс на 2024-2025 учебный год**

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями от 30 августа 2023 г. № 642) и на основании локального нормативного акта «Положение о правилах приема обучающихся в МБОУ «Каракулинская СОШ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию приемной кампании в 1 класс на 2023-2024 учебный год Морогову О.А., заместителя директора по УВР.
  2. Утвердить график работы с гражданами по приему заявлений в первый класс (приложение 1):
    - для детей, проживающих на закрепленной территории, с 28 марта текущего года по 30 июня текущего года.
    - для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
  3. Определить в 2024-2025 учебном году количество мест для обучающихся в первом классе - 50 человек.
  4. Утвердить форму заявления о приеме на обучение (приложение 2).
  5. Определить следующие способы приема заявлений в 1 класс:
    - в электронной форме посредством ЕПГУ (gosuslugi.ru);
    - 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.
- Запись стартует всеми способами одновременно. Заявления, поданные разными способами, равнозначны.
6. Определить следующий перечень документов для приема в ОУ, которые представляют родители (законные представители) ребёнка или поступающий в ОУ:
    - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
    - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
    - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
    - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

егистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории, родители (законные представители) детей имеют право представить:

- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о временной регистрации по месту пребывания;
- справку о регистрации по месту жительства;
- справку о временной регистрации по месту пребывания;
- штамп в паспорте ребенка (старше 14 лет);

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (в т.ч. медицинские).

7. Мороговой О.А., заместителю директора по УВР:

-принимать у родителей (законных представителей) заявления в школу и документы, проверять их;

-знакомить поступающего ребенка и (или)его родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, правами и обязанностями обучающихся школы;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

-готовить проекты приказов о зачислении в течение 3 рабочих дней после приема документов. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

8. Карабаевой О.Г., секретарю учебной части:

-регистрировать заявления в журнале приема заявлений с учетом хронологического порядка их поступления;

- после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдавать расписку в получении документов;

- делать ежедневную сверку поступающих заявлений о приеме обучающихся в школу.

9. Перечневой М.А., заместителю директора по УВР, размещать на сайте школы информацию о свободных местах в 1 класс, другие распорядительные документы по приему в 1 класс.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Ш.Устюгова

**График работы с гражданами по приему заявлений в первый класс**

Дни недели	Время	Ответственный за прием документов
28 марта 2024 г.	15.00-16.00	Заместитель директора по УВР Морогова О.А.
Среда	14.00-17.00	Заместитель директора по УВР Морогова О.А.
Суббота	9.00-11.30	Заместитель директора по УВР Морогова О.А.

Директору МБОУ «Каракулинская СОШ»  
Устюговой Г.Ш.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о зачислении в МБОУ «Каракулинская СОШ», реализующее программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

\_\_\_\_\_ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_