



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА МУЖЕСТВА
Э.В. СКРИПНИКА

ПРИКАЗ

27.03.2024 г.

№ 100- о/д

**О назначении лица, ответственного за прием документов
в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год**

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, с приказом Минпросвещения РФ от 30.08.2023г. № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 458, на основании Порядка приема на обучение в МБОУ СОШ № 11», в целях качественной организации приема будущих первоклассников,
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за прием документов и их обработку в процессе приема в 1 класс на 2024- 2025 учебный год Василенко Светлану Валерьевну – секретаря школы.
 2. Открыть с **01.04.2024 г.** зачисление детей в 1 классы.
 3. При зачислении до 01.07.2024 года соблюдать закреплённость территории за школой.
 4. Закрепленной территорией школы № 11 являются следующие адреса:
все дома по улицам Безвыходной, Белово; все дома площади 50 лет Октября; улица Линейная дома № 1/9, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 50, 52, 54, 56; улица Менделеева дома № 1, 3, 5, 7, 7А, 9.
- Прием в 1 классы детей, проживающих в других территориях города, осуществлять с 01.07.2024 г. при наличии свободных мест в классах-комплектах.
5. Начать прием заявлений на обучение в 1 класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема,

проживающих на закрепленной территории с 01.04.2024г. и завершить 30.06.2024г.

6. Определить право преимущественного приема в учреждение для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и сестрами, которые обучаются в учреждении.

7. Осуществлять прием документов в соответствии с утвержденным графиком (приложение).

8. Вести учет поступающих заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей о приеме в 1 класс, с регистрацией в журнале приема заявлений.

9. Выдавать родителям (законным представителям) расписку о получении документов установленного образца.

10. Обеспечить наличие на официальном сайте школы следующую информацию:

- ✓ о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;

- ✓ о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

11. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявлений в первый класс с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

12. Осуществлять прием на обучение в первый класс и документы для приема на обучение одним из следующим способом:

- ✓ лично в общеобразовательную организацию;

- ✓ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- ✓ в электронной форме посредством ЕПГУ.

13. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов.

14. В алфавитную книгу вносить данные только при наличии приказа от 30.08.2024 г. «О комплектовании 1 классов в 2024-2025 учебном году».

15. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 11



Г.И. Рябова

Ознакомлена:

Василенко С.В.