

Управление по делам образования администрации
Кыштымского городского округа
(Управление по делам образования)
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МОУ «СОШ № 1»)

ПРИКАЗ

12.03.2024

№ 45

г. Кыштым

**О назначении ответственных лиц
за зачисление обучающихся в 1 класс**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью организованного приема детей в МОУ «СОШ № 1», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

приказываю:

1. Иванову И.Ю., заместителя директора по учебной работе назначить ответственным за зачисление обучающихся в 1 класс МОУ «СОШ № 1».
2. Ивановой И.Ю., ответственному за зачисление обучающихся в 1 класс МОУ «СОШ № 1»:
 - 2.1. Осуществлять проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в учреждение пакета документов;
 - 2.2. Знакомить родителей (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на правоведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими содержание и организацию образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
 - 2.3. Предоставлять другую интересующую родителей (законных представителей) информацию, касающуюся функционирования учреждения.
 - 2.4. Оказывать консультацию и помощь (при необходимости) родителям (законным представителям) в регистрации заявления о приеме в школу на 2024-2025 учебный год;
 - 2.5. Знакомить родителей (законных представителей) с графиком приема документов в МОУ «СОШ № 1».

3. На время отсутствия Ивановой И.Ю. обязанности ответственного за зачисление обучающихся в 1 класс МОУ «СОШ № 1» возложить на заместителя директора по учебной работе Ведерникову Л.С.

4. Асафову Е.А., секретаря, назначить ответственным за работу электронной записи и прием документов для зачисления в 1 класс МОУ «СОШ № 1».

5. Асафовой Е.А., ответственному за работу электронной записи и прием документов для зачисления в 1 класс МОУ «СОШ № 1»:

5.1. Обеспечить внесение данных ребёнка в электронный реестр в случае обращения родителей (законных представителей) в общеобразовательное учреждение.

5.2. Отслеживать и рассматривать заявки о приеме в первый класс;

5.3. Нести ответственность за процедуру зачисления, правильность оформления приказов о зачислении обучающегося в учреждение, ведение записей в Алфавитной книге;

5.4. Получать у родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку его персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ;

5.5. Регистрировать документы, представленные родителем (законным представителем) в журнале приема заявлений на зачисление в школу;

5.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформлять распорядительным актом учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс;

5.7. Обеспечивать хранение документов в личном деле учащегося на весь период его обучения в МОУ «СОШ № 1».

6. На время отсутствия Асафовой Е.А. обязанности ответственного за работу электронной записи и прием документов для зачисления в 1 класс МОУ «СОШ № 1» возложить на инспектора по кадрам Санникову О.А.

7. Смирнову Ю.Н., заместителя директора по информатизации, назначить ответственным за размещение и обновление информации в системе «Е-услуги. Образование» и на официальном сайте МОУ «СОШ № 1».

8. Смирновой Ю.Н., ответственному за размещение и обновление информации в системе «Е-услуги. Образование» и на официальном сайте МОУ «СОШ № 1»:

8.1. Размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Е-услуги. Образование» сведения о комплектовании и вакантных местах в первых классах;

8.2. Размещать на официальном сайте школы распорядительный акт органа власти

о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении.

8.3. Проверять разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

9. На 2024-2025 учебный год открыть 3 комплектуемых класса по 25 мест в классе.

10. Установить график приема заявлений и документов: понедельник – среда с 09:00 до 12:00, четверг – пятница с 13:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

11. Утвердить прием документов тремя способами: в электронной форме через информационную систему ГИС «Образование в Челябинской области», в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», с личным обращением в МОУ «СОШ № 1»

12. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной за МОУ «СОШ № 1» территории, начать с 1 апреля и завершить не позднее 30 июня текущего года.

13. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, незарегистрированных на закрепленной за МОУ «СОШ № 1» территории (при наличии свободных мест), начать с 6 июля и завершить до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

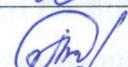
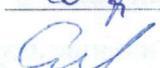
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Г.Каримова

С приказом ознакомлены:

 / Асарова Е.А.
 / СержукOVA О.А.
 / И. С. Иванова
 / Л. Р. Вегершикова
 / Егоровна Е.С. 10.4