

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АНДРЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3**

ИНН/ КПП 6108005478/610801001

Приказ № 24

ст. Андреевская

"29" марта 2024 г.

**«Об организации приема заявлений в 1 класс
на 2024-2025 учебный год»**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», и в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, обеспечения территориальной доступности образовательных учреждений, а также, Постановления Администрации Дубовского района № 84 от 9 февраля 2024 года «О закреплении территории (микрорайона) за общеобразовательными организациями Дубовского района в 2024 году», в соответствии с Уставом МБОУ Андреевской СШ №3, Положением о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ Андреевской СШ № 3.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первого класса на 2024-2025 учебный год на Синько Неллю Анатольевну, заместителя директора по учебной работе.
2. Организовать прием заявлений в первый класс на 2024-2025 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории сельского поселения ст. Андреевской Дубовского района за образовательным учреждением, производится **с 1 апреля 2024 г. по 30 июня 2024 г.**;
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории – **с 1 июля 2023 года**;
 - закончить прием заявлений в первый класс **не позднее 06 сентября 2023 года**.
3. О начале приема заявлений в первый класс сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы. (Отв. Синько Н.А.)
4. Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:
 - принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);
 - принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - оригинал паспорта родителей (законных представителей);

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2022 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;

Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:

- в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале.

На заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале;

- заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации; адрес официального сайта учреждения.

5. Синько Н.А. - заместителю директора по УР при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) 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.

6. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первого класса в следующем составе:

Синько Н.А.- заместитель директора по УР, председатель;

Яценко О.А.- учитель начальных классов;

Кондрашова Я.О.- педагог-психолог школы.

7. Провести с детьми, поступающими в первый класс, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально-психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) и педагога-психолога по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей. (Срок - по мере поступления заявлений (отв. Синько Н.А.)

8. Ознакомить общественность (родителей или законных представителей) с содержанием данного приказа.

9. Синько Н.А.

- организовать прием заявлений родителей (законных представителей) с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей, поступающих в 1-й класс;

- установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: с понедельника по пятницу с 09.00 до 15.00.

- подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приёма заявлений.

10. Опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы в тот же день.

11. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель ОО

Директор:

Геращенко Е.Н.

