Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
(МАОУ НГО «СОШ № 4»)

П Р И К А З

« 18 » марта 2024г. № 57/О

г. Новая Ляля

**Об организации приема в первый класс в 2024 году
и назначении ответственных лиц**

В целях своевременной и эффективной организации работы по приему в первый класс в 2024 году, в соответствии со ст. 28, 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707, от 30.08.2022 N 784, от 23.01.2023 N 47, от 30.08.2023 N 642), Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 26.03.2021 № 231 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Новолялинского городского округа», утвержденный постановлением Главы Новолялинского ГО от 21.06.2019 № 673», Постановлением УО НГО от 11.03.2024 № 25 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского городского округа в 2024 году», Правилами приема граждан в МАОУ НГО «СОШ № 4» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2024-2025 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 50 учащихся.

2. Назначить ответственным лицом, курирующим вопросы организации приема детей в первый класс и работу с заявителями, заместителя директора по УВР Якишеву М.Р.

3. Якишевой М.Р.:

3.1. Подготовить информацию о приеме в первый класс, с указанием количества мест в первых классах для размещения на информационном стенде и официальном сайте школы в срок до 25.03.2024.

3.2. Организовать прием заявлений в первый класс:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, с 1 апреля по 30 июня 2024 г. (приказ ОО о приеме на обучение детей издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс);
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля по 5 сентября 2024 г. (приказ ОО о приеме на обучение ребенка издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов).

3.3. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОО.

4. Назначить ответственным лицом за приём документов в 1 класс и ведение электронной очереди в 2024 году специалиста по кадрам Дьяконову Н.А.

5. Дьяконовой Н.А.:

5.1. Подготовить журнал регистрации приема заявлений в первый класс, проверить функционирование ГИС СО «Единое цифровое пространство» (подсистема общего образования) в срок до 30.03.2024.

5.2. Знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников.

5.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОО.

5.4. Принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки.

5.5. Готовить проекты приказов о зачислении на обучение с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

6. Есаулковой Е.А., администратору сайта, разместить на официальном сайте школы:

6.1. Информацию о количестве мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории.

6.2. Распорядительный акт Управления образованием НГО «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского городского округа в 2024 году».

6.3. Форму заявления о приеме в первый класс.

6.4. Информацию о наличии свободных мест для приема детей обновлять с учетом количества принимаемых заявлений.

7. Установить график приема документов в ОО:

7.1. Понедельник - пятница с 9-00ч. до 12-00ч. и с 13-00ч. до 16-00ч.

7.2. Место приема документов: приемная руководителя.

8. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Якишеву М.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B81879393DC839D0B28C8F43A0835B56
Владелец: Шешина Татьяна Владимировна
Действителен с 18.05.2022 по 11.08.2023

Директор школы Т.В. Шешина