

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 56»
Приказ**

от *01.03.2024*

№ *88-ш*

Рязань

О назначении ответственных лиц и
организации приема в школу

С целью организованного приёма детей в первые классы 2024-2025 учебного года, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- Постановления администрации города Рязани «О закреплении за муниципальными образовательными учреждениями конкретных территорий города Рязани» от 27.02.2024 № 2450;
- Постановление администрации города Рязани от 16.03.2022 № 1238 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения»;
- Устава школы;
- в соответствии с «Правилами приёма обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 56» г. Рязани,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить количество мест для приема граждан в первых классах школы в 2024/2025 учебном году - 96 обучающихся (3 класса наполняемостью по 32 человек в каждом).
2. Организовать приём заявлений документов в 1 класс от родителей (законных

представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, с 1 апреля 2024 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00. до 14.00), далее приём вести в соответствии с графиком (Приложение № 1). С 06.07.2024 вести прием родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории.

3. Прием на обучение осуществлять по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации».

4. Назначить ответственным за прием заявлений и документов следующих работников: Соломонову О.А., Сучкову С.Ю., Яковлеву О.В.

5. Ответственным за прием заявлений и документов:

5.1. Соломоновой О.А. – осуществлять общее руководство;

5.2. Сучковой С.Ю., Соломоновой О.А., Яковлевой О.В. – вести регистрацию заявлений в журнале приема заявлений, выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов;

5.3. Сучковой С.Ю., Соломоновой О.А. – вести прием заявлений в электронном виде.

6. Сучковой С.Ю., заместителю директора по ИКТ, Соломоновой О.А., заместителю директора по УР:

6.1. форму заявления о приеме в 1 класс (Приложение № 2), сведения о количестве мест в 1 классах, график приема документов, контактные телефоны ответственных лиц, данный приказ разместить на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети «Интернет»;

6.2. размещать на информационном стенде школы, на официальном сайте школы в сети «Интернет» сведения о свободных местах для поступающих в 1 класс.

7. Ответственным за прием заявлений должностным лицам руководствоваться правом заявителей подать заявление в электронном виде через ЕПГУ, почтового отправления или непосредственно в общеобразовательном учреждении.

8. Назначить ответственным за прием заявлений в электронном виде через ЕПГУ Соломонову О.А., Сучкову С.Ю. При приеме заявлений через ЕПГУ после 01.04.2024 г.:

-проверять наличие заявлений, поступающих с ЕПГУ не реже одного раза в рабочий день;

-изучать поступившие заявления.

9. При приеме заявления непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственным за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществлять регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.

10. Ответственным за прием заявлений должностным лицам знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с уставом общеобразовательной организации фиксировать в заявлении о приеме и заверить личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ,

а также реализация права на обучение языку и изучение родного языка и родной литературы.

11. Должностным лицам, ответственным за прием заявлений и документов, в случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.

12. Должностным лицам запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

13. Должностным лицам, ответственным за приём документов, регистрировать полученные документы в журнале приема заявлений (Приложение № 3) после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью исполнителя и печатью образовательной организации (Приложение № 4). Расписка может быть сформирована и распечатана из электронного реестра.

14. В случае, если после подачи заявления в 1 класс через ЕПГУ заявитель в течение недели не предоставил в школу оригиналы документов, необходимых для зачисления, ответственным за подачу документов Соломоновой О.А., Сучковой С.Ю. информировать заявителя по электронной почте или по телефону, указанному в заявлении, о необходимости предоставления в школу оригиналов документов.

15. Заместителю директора Соломоновой О.А. консультировать родителей по вопросам приема в школу.

16. Заместителю директора Соломоновой О.А., заведующей канцелярией Яковлевой О.В. готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1 класс детей с закрепленной территории и льготников - в течение трех рабочих дней после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакрепленной территорий и остальных поступающих — в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

17. Заведующей канцелярией Яковлевой О.В. на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.

18. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора Соломонову О.А.

Директор школы

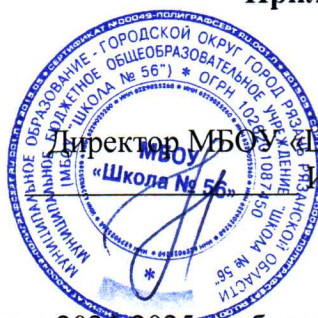


И.В. Наумова

С приказом ознакомлены:

Яковлева О.В. *Я*
Соломонова О.А. *С*
Сучкова С.Ю. *С*

Приложение № 1



Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 56»
И.В. Наумова

График приема документов в 1 класс 2024-2025 учебного года

1 апреля 2024 года прием документов осуществляется с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) на 1 этаже школы, далее – по графику:

Время	День недели	Место приема документов
9.00-13.00	Понедельник, вторник, пятница	канцелярия
14.30-17.00	Четверг	Кабинет № 12

По вопросам приема обращаться по телефону
36-48-58 – заместитель директора по УР Соломонова Ольга Алексеевна
36-11-41 – заведующая канцелярией Яковлева Оксана Владимировна

Учетный номер _____

Директору _____

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня, моего ребенка (сына/дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 в _____ класс _____ учебного года. Имею право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема: _____
 Справку _____ прилагаю.

Дата рождения ребенка _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

Город _____

Город _____

Улица _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель): Ф.И.О (при наличии). _____

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____

Отец (законный представитель): Ф.И.О (при наличии). _____

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____

Прошу обеспечить обучение моего ребенка (сына/дочь) на _____ языке. В рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение _____ языка.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе. Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(на).

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

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

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Форма журнала приема заявлений

№ п/п	Подача заявления в электронном реестре		ФИО ребенка, дата рождения	Возраст на 01.09.24	Класс	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места регистрации и ребенка, места жительства ребенка (при несовпадении)	Принятые документы от родителей						Подпись родителей в получении уведомления о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы	Результат рассмотрения заявления**
	Дата	Время						Форма	Рег. №	заявление	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	копия свидетельства о рождении ребенка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания			
								Дата подачи документов в ОУ*								

* Указать дату подачи оригиналов документов непосредственно в ОУ.

** Примеры:

- отказ (неполный пакет документов, иное);

- зачислен.

