

Горноуральский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2

622926, Свердловская обл., Пригородный р-н, с. Южаково, ул. Советская, 10а, E-mail: school2ggo@mail.ru тел. 931-671

ПРИКАЗ

31.03.2023 г.

№41/1-Д

**О приёмной кампании в первый класс МБОУ СОШ №2 и филиалов
«Башкарская СОШ», «Кайгородская СОШ» на 2023/2024 учебный год**

На основании Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 458 (зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59783), с учетом изменений, внесенных приказами Минпросвещения России от 30 августа 2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458» (зарегистрирован в Минюсте России 21 октября 2022 г. № 70647), письма Министерства просвещения РФ от 28.03.2023 №03-562 «О порядке приема на обучение», письма управления образования администрации Горноуральского городского округа от 29.03.2023 №456 «О приемной кампании в первый класс общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа на 2023/2024 учебный год», Постановления администрации Горноуральского городского округа № 89 от 24.01.2023 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за населенными пунктами Горноуральского городского округа», Постановления от 30.03.2023 №441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Горноуральского городского округа, реализующие программы общего образования», в целях организованного начала приёмной кампании в первый класс в МБОУ СОШ №2 и филиалах «Башкарская СОШ», «Кайгородская СОШ» на 2023/2024 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема (в соответствии с пунктом 5 данного приказа), права преимущественного приема (в соответствии с пунктом 6 данного приказа) в период с 1 апреля 2023 года с 00.00 часов по 30 июня 2023 года;
2. Оформлять зачисление детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема (в соответствии с пунктом 5 данного приказа), права преимущественного приема (в соответствии с пунктом 6 данного приказа), заявления на которых поданы с 1 апреля по 30 июня 2023 года, на обучение приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в 1 класс.
3. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 6 июля 2023 года по 5 сентября 2023 года при наличии свободных мест.
4. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2023 года по 5 сентября 2023 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
5. Определить право первоочередного приема в учреждение для
 - детей, указанных в абзаце второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
 - детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального Закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;
 - детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

-детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти».

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. Начать прием документов по следующему графику:
01.04.2023 – с 08.00 до 15.00

Далее еженедельно:

№ п/п	День недели	Время	Ответственные
1	Понедельник, вторник, среда, пятница	13.00-16.00	Бобина Н.В. - секретарь МБОУ СОШ №2

8. Осуществлять прием заявлений в 1 класс на 2023/2024 учебный год в электронной форме посредством
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
 - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - лично в общеобразовательную организацию.Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов посредством личного взаимодействия с родителями (законными представителями), государственных информационных систем, государственных (муниципальных) органов и организаций. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.
9. Назначить ответственными 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 комплектование первых классов на 2023/2024 учебный год заместителя директора по УВР Южакову Татьяну Михайловну.
10. Назначить ответственным оператором за работу с ЕПГУ Бобину Надежду Витальевну, секретаря школы.
11. Утвердить:
 - форму Заявления о приеме ребенка в контингент МБОУ СОШ №2 (Приложение №1);
 - форму Журнала регистрации заявлений в первый класс (Приложение №2)
12. Осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении копии документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов:
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства – при необходимости;

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства – для проживающих на закрепленной территории или использования права преимущественного приема братьев и сестер;
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии.

Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

13. Принимать другие документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению, например:
 - копию полиса медицинского страхования;
 - копию СНИЛС;
 - характеристику из дошкольного учреждения;
14. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.
15. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне предоставленных документов.
16. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления 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.
17. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
18. Информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первом классе на 2023/2024 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первый класс в связи с отсутствием свободных мест.
19. Информировать родителей (законных представителей) о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в контингент МБОУ СОШ №2 через утвержденные формы Уведомления о зачислении (Приложение № 5) и Уведомления об отказе в зачислении (Приложение № 6)
20. Назначить ответственной за размещение информации о начале приема документов в первый класс на 2023/2024 учебный год (количестве мест в первый класс, формы заявления, согласия на обработку персональных данных, распорядительные акты, касающиеся приема документов в первый класс) на официальном сайте МБОУ СОШ №2 Панышину И.С.
21. Назначить дежурным администратором для приема заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс МБОУ СОШ №2 и филиалов «Башкарская СОШ», «Кайгородская СОШ» в субботу, 1 апреля 2023 года, заместителя директора по УВР Южакову Татьяну Михайловну.
22. Считать 1 апреля 2023 года рабочим днём для заместителя директора по УВР Южаковой Татьяны Михайловны.
23. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №2



Панышина И.С.