

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

администрация муниципального образования – Шилковский муниципальный район Рязанской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шиловская средняя общеобразовательная школа № 3»
муниципального образования - Шилковский муниципальный район Рязанской области
Юр.адрес: 391500 р. п. Шилово, ул. Исаева, д. 34 телефон/факс 8(49136)21847,
e-mail: sosh3.shilovo@ryazan.gov.ru ИНН/КПП 6225004968/622501001 ОГРН 1026200850873

Приказ № 51

от 21.03.2024 г.

Об организации приема в школу и назначении ответственных лиц

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, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458, приказом от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 784), 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»;
- 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»;
- Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- 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 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Администрации муниципального образования – Шилковский муниципальный район Рязанской области № 81 от 19.02.2024 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями Шилковского муниципального района Рязанской области в 2024 году»;
- Устава школы;

в соответствии с «Правилами приёма обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шиловская СОШ №3» р.п.Шилово Рязанской области

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать приём заявлений и 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 17.00, далее приём вести в соответствии с графиком (Приложение 1).
С 06.07.2024 г. вести прием родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории.
2. Определить количество мест для приема в 1 класс – 50 (2 класса по 25 человек).
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 иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
4. Назначить ответственными за приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) следующих работников школы: Тарасову Е.А., Крохинову Е.И. Наумкину Н.В.
5. Ответственным за приём заявлений и документов:
 - 5.1. Тарасовой Е.А. – осуществлять общее руководство;
 - 5.2. Крохиновой Е.И. – вести регистрацию заявлений в Журнале приема заявлений;
 - 5.3. Наумкиной Н.В. вести регистрацию заявлений в электронном виде;
 - 5.4. Тарасовой Е.А. Крохиновой Е.И. Наумкиной Н.В.:
 - 5.4.1. принимать необходимые документы и разъяснять информацию о выявленных недостатках и способах их устранения;
 - 5.4.2. выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием.
6. Наумкиной Н.В. ответственному за работу с сайтом школы:
 - 6.1. форму заявления о приёме в 1 класс (Приложение № 2), сведения о количестве мест в 1 классах, график приёма документов, контактные телефоны ответственных лиц, разместить на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте школы в сети «Интернет»;
 - 6.2. размещать на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте школы в сети «Интернет» сведения о свободных местах для поступающих в 1 класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории – не позднее 5 июля;
 - 6.3. Наумкиной Н.В.:
 - 6.3.1. обеспечить работу сети «Интернет» в течение всего времени приёма документов;
7. Основанием для отказа в приеме заявления в образовательной организации считать обращение лица, не относящегося к категории заявителей.
8. Ответственным за приём заявлений должностным лицам руководствоваться правом заявителей подать заявление в электронном виде через ЕПГУ, посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или непосредственно в общеобразовательном учреждении.

9. Назначить ответственными за прием заявлений после 01.04.2024 г. в электронном виде через ЕПГУ, посредством заказных писем и лично в образовательной организации Наумкину Н.В. и Крохинову Е.И.

При приеме заявлений ответственным лицам:

- проверять наличие заявлений не реже одного раза в рабочий день;
- изучать поступившие заявления.

10. 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.

11. Ответственным за приём 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 общеобразовательной организации, с уставом общеобразовательной организации. фиксировать в заявлении о приеме и заверять 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 Российской Федерации, а также реализация права на обучение языку и изучение родного языка и родной литературы.

12. 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. При этом при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать от заявителя копий или оригиналов документов, приложенных при подаче заявления данным способом, за исключением оригиналов или копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обучение. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.

13. Должностным лицам запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

14. 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.

15. Заместителю директора Тарасовой Е.А.:

15.1. консультировать родителей по вопросам приема в школу;

15.2. готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1 класс детей с закрепленной территорией и льготной категории – в течение трех рабочих дней

после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

17. Назначить ответственным за заполнение полей в ГИС «Электронное образование» Наумкину Н.В.

18. Секретарю школы Крохиновой Е.И. на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.

19. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы



Е.А.Тарасова

Приложение № 1

График приёма документов в 1 класс 2024-2025 учебного года

С 01 апреля 2024 года прием документов осуществляется

Понедельник – четверг с 9.00 до 12-00, 13.00 - 17.00

Пятница с 9.00 до 12-00, 13.00 - 16.00

Место приема документов канцелярия