

МБОУ « ТЕРЕНСАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ИМ. И.Ф. ПАВЛОВА»

(наименование образовательной организации)

**ПРИКАЗ**

от 29.03.2024

№ 60

Теренсай

(населенный пункт)

**Об организации приема в 1-й класс на 2024/25 учебный год  
граждан, проживающих на территории,  
не закрепленной за образовательной организацией**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, приказом Муниципального образования Адамовского района « О порядке приема в 1 класс» от 26.02.2024 г. № 79 и Правилами приема в образовательную организацию

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР): Иссигуловой Б.Т.:

1.1. Подготовить информацию о наличии свободных мест на 06.07.2024 для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

1.2. Начать прием заявлений в 1-е классы на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 1.04.2024 с 9.00 по московскому времени. Определить график приема документов при личном обращении в школу: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 16.00.

2. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы  
Заместителю директора по ИКТ: Савиной Н.В.

2.1. Размещать на информационном стенде, на официальном сайте в сети интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, до 06.07.2024..

2.2. Обновлять данные на официальном сайте школы и на портале Госуслуг о наличии вакантных мест в 1-е классы не реже в 10 дней в период с 06.07.2024 по 05.09.2024.

3. Ответственному за регистрацию заявлений секретарю Скалкиной Е.Ю.:

3.1. Обеспечить регистрацию заявлений при приеме на вакантные места граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) должны предоставить документ, подтверждающий данное право (льготу).

3.2. Заявления принимать следующими способами:

- в электронной форме посредством единый портал госуслуг (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;
- при личном обращении.

3.3. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

3.4. Выдать родителям (законным представителям), лично обратившимся в школу, расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов.

3.5. Подготовить проекты приказов о зачислении учащихся в 1-е классы в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.6. Сформировать личное дело учащегося, в котором хранятся все сданные документы.

4. Назначить ответственным за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся заместителя директора по УВР Исенгулову Б.Т.,

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор: Б.С. Мухамедов  
(Ф. И. О.)



С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель по УВР

(должность)

Б.Т. Исенгулова

(Ф. И. О.)

(подпись)

29/03/2024

(дата)

Заместитель по ИКТ

(должность)

Н.В. Савина

(Ф. И. О.)

(подпись)

29/03/2024

(дата)

Секретарь

(должность)

Е.Ю. Скалкина

(Ф. И. О.)

(подпись)

29/03/2024

(дата)

Исенгулова Б.Т. Заместитель директора по УВР,

8(922)8092121, [terensay/zavuch@mail.ru](mailto:terensay/zavuch@mail.ru)

(отметка об исполнителе)