

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИНЬЯЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЧЕБОКСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

14.04.2023 г.

№ 50/1-О

Об организации приема в 1-й класс на 2023/24 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, Правилами приема в образовательную организацию»

приказываю:

1. Заместителю директора по воспитательной работе (ВР) Васильева Л.В.:

1.1. Подготовить информацию о наличии свободных мест на 06.07.2023 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 06.07.2023 с 9:00 по московскому времени. Определить график приема документов: с понедельника по пятницу – с 9:00 до 16:00.

2. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы Раскину К.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 06.07.2023.

2.2. Обновлять данные на официальном сайте школы и на портале Госуслуг о наличии вакантных мест в 1-е классы не реже одного раза в 10 дней в период с 06.07.2023 по 05.09.2023.

3. Ответственному за регистрацию заявлений социальный педагог Борцова Л.А.:

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 при личном обращении родителей (законных представителей), а также через портал Госуслуг, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 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 ВР Васильеву Л.В.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Смирнов

С приказом ознакомлены:

Л.В. Васильева

Л.А. Борцова

К.В. Раскин