

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20 им. Васyleя Митты с углубленным
изучением отдельных предметов» города Новочебоксарска Чувашской Республики

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 50

Об организации приёма заявлений в 1 класс

В целях обеспечения организованной работы по приему заявлений и документов на обучение по образовательным программам начального общего образования для зачисления детей в первые классы общеобразовательных организаций города Новочебоксарска в 2024 году, в соответствии со статьей 67 (Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», во исполнение Постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26 января 2015 года № 17 «О закреплении общеобразовательных организаций за территориями города Новочебоксарска Чувашской Республики» (с последними изменениями и дополнениями от 01 февраля 2024 года), локального акта МБОУ «СОШ № 20 имени Васyleя Митты с УИОП» «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 им. Васyleя Митты с углубленным изучением отдельных предметов" города Новочебоксарска Чувашской Республики» (утв. 02.11.2020 г. № 230/1 с изм. от 14.03.2022 г. № 52) и в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1 класс

П р и к а з ы в а ю:

1. Организовать прием заявлений и документов на обучение по образовательным программам начального общего образования для зачисления детей в первые классы в 2024 году с использованием электронной формы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», обеспечив ведение реестра заявлений в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявлений для зачисления детей в первые классы.

2. Назначить ответственными за прием детей в школу:

– заместителя директора по учебно-воспитательной работе Матвееву Елизавету Денисовну.

– технического специалиста, секретаря Захарову Антонину Николаевну.

6

Возложить на Матвееву Е.Д., Захарову А.Н. персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности (сбор, учет, обработка заявлений, хранение и конфиденциальность информации), за достоверность представленной информации по

приему заявлений в первые классы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Установить график приема заявлений и документов:
с 1 апреля ежедневно с 8:00 до 17:00 (обед 12.00 ч.-13.00 ч.), выходные – суббота, воскресенье.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Матвеевой Е.Д.
- довести информацию об организации электронной записи в первый класс до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс в 2024 году;

– размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й 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 текущего года), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;

– знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

– консультировать родителей по вопросам приема в школу;

– готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Захаровой А.Н.:

– принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

– выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:
заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

Секретарь



А.И. Матвеев

Е.Д. Матвеева

А.Н. Захарова