

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большесундырская средняя общеобразовательная школа  
им.В.А.Верендеева» Моргаушского муниципального округа  
Чувашской Республики**

**ПРИКАЗ № 18 о/д**

с. Б. Сундырь

от 07 марта 2024 года

**Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/2025 учебный год.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 30 августа 2023 года № 642)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2024/2025 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 44 учащихся.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу:
  - заместителя директора Горнову Н.Б.;
  - заместителя директора Салдыркину Р.Н.
3. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
4. Заместителю директора Горновой Н.Б.
  - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
  - размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
  - консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении;
  - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
  - рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим);

направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Заместителю директора Салдыркиной Р.Н.

- принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы;
- выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.В.Ванюшкина

С приказом ознакомлены:

Н.Б.Горнова

Р.Н.Салдыркина