Управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» Джанкойского района Республики Крым

(МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»)

**ПРИКАЗ**

25.03.2024г. № 44 - ОД

с. Яркое

***Об организации приема детей в 1 класс***

***для обучения в 2024-2025 учебном году***

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», Устава школы, Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» (утвержденного приказом № 12-ОД от 12.01.2024 г.) с целью организованного приема детей в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием в 1 класс 2024 – 2025 учебного года:

**- с 01 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года** для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории за МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»;

- **с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября 2024 года** для детей, не проживающих на территории, закрепленной за МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

2. **Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) не ранее 01 апреля 2024 года.**

2.1. При приеме детей, не достигших к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев и в возрасте более 8 лет, руководствоваться Положением о порядке выдачи разрешения на приём детей в муниципальные образовательные учреждения Джанкойского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»

* заместителя директора по учебно-воспитательной работе Тарасюк Екатерину Сергеевну;
* делопроизводителя Бородину Юлию Сергеевну;
* учителя начальных классов Приймак Анну Станиславовну.

4 Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тарасюк Е.С.:

5.1. Разместить на официальном сайте и стендах школы 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;

5.2. Разместить на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

5.3. 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;

5.4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;

5.5. Готовить проекты приказов о зачислении;

5.6. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

6. Делопроизводителю Бородиной Ю.С.:

6.1 Разместить 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;

6.2. 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).

6.3. Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного [приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565697396/), заполнять журнал о приеме заявлений на обучение в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко».

6.4. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор М.Н.Зелинская

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Тарасюк *«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г*

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Приймак *«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.*

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С.Бородина *«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.*

|  |
| --- |
| Приложение 1к приказу от 11.03.2024 г. № 44-ОД |
|   |

**График личного приема документов**

**на обучение в 1-ом классе в 2024-2025 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Кабинет** |
| **Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием** |
| 01.04.2024–31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 14.00 до 16.00 | № 103 |
| 01.06.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 10:00 до 15:00 | № 103 |
| **Для детей, не проживающих на закрепленной территории** |
| 06.07.2024–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 14.00 до 16.00  | № 103 |

|  |
| --- |
| Приложение 2к приказу от 11.03.2024 г. № 44-ОД |
|   |

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»

 (МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»)

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что от нее «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года для зачисления в МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения, были получены следующие документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество,****шт.** |
| 1 | Заявление о зачислении ,регистрационный номер № */вх* |  |
| 2 | Копия свидетельства о рождении |  |
| 3 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории |  |
| 4 | Копия паспорта  |  |
|  | Итого: |  |

*Делопроизводитель Ю.С.Бородина*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.