



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.БУКАТОВКА
ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
УЛ.ШКОЛЬНАЯ,1
bukatovka2013@yandex.ru
тел.(845-68)27- 4-31

ПРИКАЗ

№ 21

22 февраля 2024г

Об организации работы по приему заявлений в первый класс, в том числе в электронной форме, с 01 апреля 2024 года

В целях качественной организации деятельности при приеме на обучение граждан Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2022, регистрационный № 70647), Постановлением Администрации Воскресенского МР от 01.02.2023 № 57 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования за конкретными территориями Воскресенского муниципального района, приказа начальника Управления образования администрации Воскресенского МР «Об использовании в работе приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458», на основании Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с внесенными дополнениями, утвержденным приказом директора школы от 01.09.2022 № 277

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в 1 класс, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг), с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных в ЕПГУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, лично в общеобразовательную организацию (МОУ СОШ с.Букатовка Воскресенского района Саратовской области), в соответствии с Правилами приема

граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, не позднее 01 апреля 2024 года.

2. Назначить Коренчук Л.В., директора школы, ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) и зачисление в первый класс.

3. Руководствоваться Коренчук Л.В., ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) и зачисление в первый класс, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2022, регистрационный № 70647), Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом директора от 01.09.2022 № 277.

4. Утвердить график работы школьной приемной комиссии для приема документов от родителей (законных представителей) (приложение 1).

5. Утвердить комиссию по организации приема в первый класс в составе:

Председателя комиссии – Коренчук Л.В., директора школы,
Членов комиссии:

Воробьева Т.М., заместителя директора по учебной работе;

Котовой О.В., заместителя директора по воспитательной работе, Ковшовой Т.Н., учителя начальных классов,

Заговенко В.В., ответственной за работу с официальным сайтом МОУ СОШ с. Букатовка Воскресенского района Саратовской области;

6. Определить обязанности должностных лиц (членов комиссии), ответственных за: прием документов:

6.1. прием заявлений и необходимых документов;

- регистрацию заявлений в журнале приема,

- выдачу родителям (законным представителям) ребенка

уведомления, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов,

- формирование личного дела на каждого ребенка,

своевременную передачу данных о принятых заявлениях ответственному за работу школьного сайта и оформление информационных стендов для размещения данных на информационном стенде;

-внесение данных в ГИС ЭО.

7. Коренчук Л.В., ответственной за прием документов от родителей (законных представи-телей) в 1 класс на 2024-2025 учебный год обеспечить:

-корректировку локальных актов, форм заявлений и зачисление в первый класс;

- актуализацию информации о приемной кампании 2024 года на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения;
- создание условий для работы комиссии по организации приема документов в первый класс;
- проведение инструктивного совещания с членами комиссии по приёму документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2024-2025 учебный год;
- контроль над работой комиссии по организации приема приёму документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2024-2025 учебный год;
- осуществление ежедневного мониторинга свободных мест в период приемной кампании в 1 класс.

8.Воробьёвой Т.М., заместителю директора по учебной работе, ответственной за работу в личном кабинете «Е-услуги»:

-организовать прием электронных заявлений в первый класс от родителей (законных представителей), поданных через портал государственных и муниципальных услуг, в том числе через «Е-услуги» не позднее чем с 01.04.2024.

-актуализировать обязательные сведения в подсистеме «Е-услуги» ГИС «ЭО» для обеспечения возможности оказания услуги по приему в 1 класс в электронном виде (обязательные поля, сведения об образовательных программах, сведения о классах) до 11.03.2024;

-обеспечить до 25.03.2024 информирование родителей (законных представителей) о порядке приема детей в 1 класс на 2024-2025 учебный год, о сроках подачи заявлений в 1 класс, разместив информацию на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации;

-осуществлять проверку достоверности, указанных в заявлении о приёме на обучение сведений и соответствия действительности поданных электронных образцов документов (при проведении проверки при необходимости обращаться к соответствующим информационным системам или в государственные (муниципальные) органы и организации);

-направлять на указанный в заявлении о приёме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры прохождения регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) ребёнка или поступающим) информации о результатах рассмотрения заявления о приёме на обучение;

-регистрировать факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребёнка или поступающим в журнале приёма

заявлений о приёме на обучение в образовательную организацию (журнал приёма заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии));

-выдавать документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём заявлений на обучение и документов,

содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме заявления на обучение документов, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребёнка или поступающего при подаче заявления о приёме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приёме на обучение;

9. Котовой О.В., заместителю директора по воспитательной работе, и Ковшовой Т.Н., учителю начальных классов:

- организовать посещение семей будущих первоклассников, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в рамках организации работы по предварительному комплектованию будущих первых классов в срок до 31.03.2024;

- определить дату проведения собрания с родителями (законными представителями) будущих первоклассников, проинформировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о дате, месте проведения родительского собрания;

- провести организационное родительское собрание с родителями (законными представителями) будущих первоклассников по вопросам подготовки детей к школе, организации учебного процесса, и др.

10. Заговенко В.В., ответственной за работу со школьным сайтом:

- разместить информацию о приёмной кампании в 1 класс (Правила приёма на обучение по образовательным программам НОО, ООО, СОО, о количестве 1 классов, о сроках подачи заявлений в 1 класс, о количестве мест в первых классах, образец заявления, количестве принятых заявлений, график приема заявлений, памятку и инфографику для родителей (законных представителей)) на официальном сайте школы до 26.03.2024.

11. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ с.Букатовка



Л.В. Коренчук

/Коренчук Л.В.