

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УГЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ БУРНАШОВА
АЛЕКСАНДРА АНФИНОГЕНОВИЧА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

07.02.2024 г.

с. Угловое

№41а

Об организации приёма детей в первый класс в МБОУ «Угловская СОШ им. Бурнашова А.А.»

В соответствии со ст. 67 Закона РФ «Об образовании», Министерство просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Комиссию по осуществлению контроля за соблюдением законодательства по вопросу приёма в МБОУ «Угловская СОШ им. Бурнашова А.А.» и рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) о нарушениях прав на получение общего образования (далее - Комиссия) в составе:

-Аблаеву Э.Ш., председатель Комиссии, директор МБОУ «Угловская СОШ им. Бурнашова А.А.»;

-Гарашко И.В., член комиссии, заместитель директора по УВР;

-Умерова Р.С., специалист по кадровому производству.

2. Утвердить график работы Комиссии (приложение 1).

3. Приём в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования.

4. Возложить персональную ответственность на заместителя директора по УВР Гарашко И.В. за:

-своевременное реагирование на все поступающие заявления родителей (законных представителей) обучающихся о приёме в первый класс, в том числе через портал государственных (www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

-соблюдение сроков и порядка приёма, информирования заявителей о предоставлении услуги зачисления в общеобразовательную организацию, в том числе через региональный портал;

Правильность внесения записей в журнал приёма документов на зачисление в первый класс.

4.1. Организовать приём документов в первый класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, не позднее 01 апреля 2024 года и завершить приём документов не позднее 30 июня 2024 года.

4.2. Организовать приём документов в первый класс граждан, не проживающих на закрепленной территории с 06 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года.

5. Заместителю директора Гарашко И.В.:

5.1. Соблюдать сроки подписания и регистрации распорядительных актов о зачислении в общеобразовательную организацию.

5.2. Разместить информацию о количестве мест в первых классах на начало приёма документов, примерную форму заявления на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее 01 апреля 2024 года. Не позднее 05 июля 2024 года разместить информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закрепленной территории.

- 5.3. В срок до 01 апреля 2024 года проинформировать граждан о сроках и правилах приёма детей на обучение в первый класс, в том числе через региональный портал, путём размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
6. Назначить Умерову Р.С. специалиста по кадровому делопроизводству, ответственной за приём и регистрацию заявлений о зачислении и документов к нему.
- 6.1. Ответственному лицу за работу в системе «Зачисление детей в ОО РК» для изменения статуса в «Личном кабинете» заявителя на региональном портале необходимо в ведомственной учетной системе «Зачисление в общеобразовательную организацию» изменить статус:
- 6.1.1. В течении одного дня после поступления электронного заявления на «Ожидание подтверждающих документов» с указанием сроков подачи документов в муниципальную организацию.
- 6.1.2. В день предоставления документов от заявителя на «Ожидание зачисления».
- 6.1.3. В день завершения приёма документов до 30 июня 2024 на «Зачисление», или «Отклонено»
- 6.1.4. В день подписания и регистрации распорядительного акта общеобразовательной организации на «Направлен в класс».
- 6.2. Зачислить в общеобразовательные организации согласно приказу, оформленному в течении 3-х рабочих дней после завершения приёма заявления на информационном стенде.
7. Контроль за исполнением возложить на Гарашко И.В., заместителя директора школы по УВР.

Директор

Зам. по УВР

Специалист по кадровому делопроизводству



Э.Ш.Аблаева

И.В.Гарашко

Р.С.Умерова

Приложение №1 к приказу
от 07.02.2024 г. №41а
МБОУ «Угловская СОШ им. Бурнашова А.А.»

График работы комиссии
По осуществлению контроля за соблюдением законодательства
По вопросу приёма в МБОУ «Угловская СОШ им. Бурнашова А.А.»
И рассмотрения заявления родителей:

Понедельник :	8.30-16.00 ч.	перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник:	8.30-16.00 ч.	перерыв с 12.00 до 13.00
Среда:	8.30-16.00 ч.	перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг:	8.30-16.00 ч.	перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница:	8.30-16.00 ч.	перерыв с 12.00 до 13.00