

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

**ПРИКАЗ**

**04 марта 2024 года**

**№ 64**

**город Георгиевск**

О приёме в первый класс в МБОУ СОШ № 7 на 2024-2025 учебный год

На основании Федерального Закона от 29 декабря 2021г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказа Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. № 642 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458», Постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22 февраля 2024 года № 529 «О закреплении муниципальных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края за территориальными участками (микрорайонами)», локального акта «Положение о порядке приёма обучающихся в МБОУ СОШ № 7, утвержденного приказом от 21.02.2023 года № 80 (с текущими изменениями), в целях обеспечения организационного начала по приему документов будущих первоклассников и исключения нарушений законодательства в сфере образования по приёму детей в первый класс

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать приём документов в первый класс с **1 апреля 2024 года**.
2. Утвердить состав комиссии по приёму заявлений о поступлении в первые классы с распределением функций членов приёмной комиссии (Приложение 1)
3. Утвердить график работы с родителями (законными представителями) (Приложение 2).
4. Утвердить план комплектования первых классов на 2024-2025 учебный год (Приложение 3).
5. Утвердить образец заявления в первый класс (Приложение 4).

6. Членам приёмной комиссии:

- 6.1. Обеспечить информирование граждан о правилах приёма детей в первые классы в МБОУ СОШ № 7 на официальном сайте МБОУ СОШ № 7 и на информационном стенде.
- 6.2. Руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования.
- 6.3. Обеспечить соблюдение сроков и порядка приёма, информирования заявителей о предоставлении услуги зачисления в общеобразовательную организацию, в том числе через региональный портал ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).
- 6.4. Своевременно реагировать на все поступающие заявления родителей (законных представителей) обучающихся о приёме в первый класс, в том числе через региональный портал.
- 6.5. Обеспечить соблюдение сроков подписания и регистрации распорядительных актов о зачислении в образовательную организацию и правильность внесения записей в журнал приёма документов на зачисление в первый класс.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7



Н.Д. Матвеева

Ознакомлены:

Дубчак Л. А.

Чубченко В. Н.

Маёров О.Н.



Состав комиссии по приему заявлений о поступлении в первые классы

ФИО ответственного лица	Должность	Функции
Матвеева Нина Дмитриевна	директор, председатель комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство и контроль за работой приемной комиссии</li> <li>- консультация членов приемной комиссии</li> <li>- ответственность за оформление нормативной документации и её исполнение</li> <li>- приём граждан</li> <li>- комплектование 1-х классов</li> </ul>
Дубчак Людмила Александровна	заместитель директора по УВР, заместитель председателя комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственность за исполнение нормативной документации по приему в 1 класс</li> <li>- оформление стенда и страницы на сайте школы «Прием в 1 класс»</li> <li>- проведение родительских собраний с информацией о школе, правилах приёма в 1 класс, программе обучения</li> <li>- приём граждан</li> <li>- регистрация в книге приема документов обучающихся в 1 класс</li> <li>- информирование технического специалиста о подтверждении документов заявителя для смены статуса «Зарегистрировано»</li> <li>- информирование технического специалиста об издании приказа «О зачислении в образовательную организацию» с указанием номера и даты</li> <li>- комплектование 1-х классов</li> </ul>
Чубченко Вера Павловна	юрисконсульт, ответственный секретарь приёмной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственность за исполнение нормативной документации по приему в 1 класс</li> <li>- приём граждан</li> <li>- регистрация в книге приема документов обучающихся в 1 класс</li> <li>- информирование технического специалиста о подтверждении документов заявителя для смены статуса «Зарегистрировано»</li> <li>- информирование технического специалиста об издании приказа «О зачислении в образовательную</li> </ul>

		<p>организацию» с указанием номера и даты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответы на телефонные вопросы граждан о приёме детей в 1 класс</li> </ul>
<p>Маёров Олег Николаевич</p>	<p>техник</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственность по работе с заявителями через сегмент государственной информационной системы «Единая информационная система для предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования»</li> <li>- приглашение заявителя в образовательную организацию для подтверждения документов в течение трёх рабочих дней в дни приема комиссии, статус «Подтверждение документов»</li> <li>- своевременное информирование о подаче электронных заявлений заместителя директора по УВР и ответственного секретаря приемной комиссии</li> <li>- своевременное выполнение смены статуса после подтверждения документов заявителя на статус «Зарегистрирован»</li> <li>- своевременное выполнение смены статуса «Зачислен» с указанием номера и даты приказа после первого этапа приема документов</li> <li>- смена статусов «Подтверждение документов», «Зарегистрировано», «Зачислен», «Отказано» (с указанием причины отказа)</li> <li>- ответственность за размещение достоверной информации по приему в 1 классы на официальном сайте школы</li> </ul>
	<p>секретарь директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответы на телефонные вопросы граждан о приёме детей в 1 класс</li> <li>- издание приказа о зачислении детей первого этапа приема после 30 июня в течение трех рабочих дней</li> <li>- издание приказа о зачислении детей с 6 июля по 5 сентября после приема каждого заявителя</li> <li>- информирование о приказах о зачислении в образовательную организацию заместителя директора по УВР, ответственного секретаря приёмной комиссии</li> </ul>

Директор МБОУ СОШ № 7



*[Handwritten signature]*

Н.Д. Матвеева



**График работы с родителями (законными представителями)  
по оформлению документов в 1 класс**

Чубченко Вера Павловна, ответственный секретарь приёмной комиссии

понедельник – с 12.30 до 14.00

среда – с 08.30 до 10.00

суббота – с 08.30 до 09.30

Дубчак Людмила Александровна, заместитель директора по УВР

вторник, четверг, пятница с 16.00 до 17.00

суббота – с 11.00 до 13.00

Директор МБОУ СОШ № 7



Н. Д. Матвеева

План комплектования первых классов  
на 2024-2025 учебный год

Количество классов – 3

Количество планируемых мест – 75

Учебно-методический комплект - «Школа России»

Директор МБОУ СОШ № 7



Н. Д. Матвеева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 7

Н. Д. Матвеева



Приложение 4  
к приказу от 04.03.2024г. № 64

### Образец заявления в 1 класс

Директору муниципального  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №7  
Н. Д. Матвеевой

Ф.И.О. родителя (законных представителей)  
ребенка или поступающего  
адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или

поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Наличие первоочередного или преимущественного права приема \_\_\_\_\_

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)  
или поступающего)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя) или поступающего)

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)  
или поступающего)