



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Основная школа № 5»
Петропавловск - Камчатского городского округа**
683015, г. Петропавловск-Камчатский ул. Кирова, 4 тел. 24-25-
45; 24-22-95 School5_PKGO_41@kamgov.ru

ПРИКАЗ

14.03.2024

№ 145

**Об организованном приёме детей
в первый класс в 2024-2025 учебном году**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Основная школа № 5», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Основная школа № 5»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Иванову И.И.;
 - секретаря Кукулину А.А.;
 - заместителя директора по ИКТ Табалькина С.В.
2. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс – не позднее 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории; с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2023 г. - для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории. Ежедневно с 13:00 до 16:00, выходные - суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ивановой Н.И.:
 - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной

территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. При приеме заявления ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Заместителю директора по информатизации Табалыкину С.В.:

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.

5. Секретарю Кукулиной А.А.:

- По окончании приема документов издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.
- вносить сведения поступающего ребенка и (или) его родителей в подсистему Е-услуги.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Рыкова

С приказом ознакомлена!