

от 14.03.2023 г.

№ 57

### **Об организации и сроках приема граждан в 1 класс МБОУ СОШ №19 г. Коврова на 2023-2024 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 8 статья 55), приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02.09.2020 года, № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 26.01.2021 № 160 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области № 292 от 17.02.2023 г. «О закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями», статьями Устава МБОУ СОШ №19. г. Коврова п. 5.20.6, п. 5.20.13., локальным актом «Правила приема граждан на обучение в по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав комиссии для организации приема в первый класс:

председатель: Волкова Галина Ивановна, старший методист

член комиссии: Никитина Елена Николаевна, учитель начальных классов

секретарь: Григорьева Ирина Александровна, учитель начальных классов.

2. Возложить на председателя Волкову Г. И. следующие обязанности:

2.1 размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве свободных мест в первом классе, правилах приема, распорядительный акт органов власти о закреплённой территории, форму заявления о зачислении;

2.2 провести организационное собрание родителей будущих первоклассников, на котором обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

2.3 принимать и регистрировать документы.

3. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц зарегистрированных на закреплённой территории МБОУ СОШ №19 и детей, имеющих право приема во внеочередном и первоочередном, порядке, а также детей, имеющих преимущественное право при приеме на обучение с 03 апреля по 30 июня 2023 года в соответствии с графиком приема документов (поскольку 1 апреля является субботой, рекомендовать родителям в этот день подачу электронного заявления на портале [РФ образование 33](#) (Приложение № 1).

4. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, незарегистрированных на закреплённой территории МБОУ СОШ № 19 с 6 июля по 5 сентября 2023 года.

5. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

5.1 копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

5.2 копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

5.3 копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5.4 копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства, кроме детей у которых братья и сестры уже обучаются в МБОУ СОШ №19 (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);

5.5 справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

5.6 копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6. Организовать подачу заявлений родителей одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты или электронной информационной системы Школы, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Владимирской области, созданными органами государственной Владимирской области (при наличии).

7. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

8. Старшему методисту Мельникову С. Ю.:

8.1 Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01., 15 число ежемесячно.

8.2. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, незарегистрированных на закрепленной территории;

10. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 849- 232 -3- 17- 39, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

11. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

12. Председателю комиссии Волковой Г. И. после приема документов в течение 3 дней передать их в канцелярию для издания приказа о приеме в 1 класс директору, либо об отказе в зачислении, а также в течение 7 рабочих дней, на уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на старшего методиста Волкову Г. И.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**ДИРЕКТОР**

\_\_\_\_\_ / **Климович А. В.**

Исполнитель \_\_\_\_\_ / Волкова Г. И.

Отметка об ознакомлении и \_\_\_\_\_  
согласии

**График**  
**приема документов родителей (законных представителей)**  
**для обучения детей в 1-х классах**

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1.	Вторник	11.30-15.00 15.00- 17.00	Волкова Г. И. Григорьева И. А.	2 этаж, кабинет 3 2 этаж, кабинет 8
2.	Четверг	11.30-15.00 15.00- 17.00	Волкова Г. И. Григорьева И. А.	2 этаж, кабинет 3 2 этаж, кабинет 8