

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ГОРКИ-Х»**

ПРИКАЗ

29.03.2024

№ 215

*«О начале приема документов в 1-й класс
на 2024-2025 учебный год»*

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Постановления Администрации Одинцовского городского округа от 01.03.2024 № 1202 «О закреплении муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждений...за конкретными территориями Одинцовского городского округа Московской области в 2024-2025 учебном году», Уставом МБОУ СОШ «Горки-Х», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, с 01 апреля по 30 июня 2024 года.
2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:
 - 2.1. Лично в общеобразовательную организацию.
 - 2.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
 - 2.3. С использованием функционала региональных и муниципальных услуг.
3. Утвердить график приема документов в образовательной организации.
 - 3.1. В здании начального звена отделения «Горки-Х»: понедельник - пятница с 10.00 до 14.00.
 - 3.2. В основном здании Назарьевского отделения: понедельник - пятница с 10.00 до 15.00.
4. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 06 июля по 05 сентября 2024 года.
5. Создать комиссию по приему документов в составе:
 - 5.1. Отделение «Горки-Х»:
 - Шарыгина О.Б. – директор МБОУ СОШ «Горки-Х»;
 - Крутова М.С. – заместитель директора по УВР (начальное звено);
 - Крылова Г.И. – заместитель директора по ВР;
 - Семиошкина О.А. – методист;
 - Пастушкова Е.Ю. – секретарь учебной части.
 - 5.2. Назарьевское отделение:
 - Шарыгина О.Б. – директор МБОУ СОШ «Горки-Х»;
 - Крутова М.С. – заместитель директора по УВР (начальное звено);
 - Яппарова Л.В. – заместитель директора по УВР;
 - Гетман Е.Г. – делопроизводитель.
6. Назначить ответственным за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР начального звена Крутову М.С.

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

7.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора МБОУ СОШ «Горки-Х».

7.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

7.3. Оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

7.4. Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

7.5. Оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

7.6. Справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

7.7. Оригинал и копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8. Заместителю директора по УВР Крутовой М.С.:

8.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников.

8.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

8.3. Разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах, а не позднее 30 июня – информацию о наличии свободных мест.

8.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрировать в модуле «Зачисление в ОО», информировать о принятии решения по их заявлению.

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

10. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР, начального звена Крутову М.С.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ «Горки-Х»



О.Б. Шарыгина