

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

ПРИКАЗ

от 14.03.2024 г.

№ 30

г. Харовск

**Об организации приема детей в 1-й
класс 2024-2025 учебного года**

На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановления администрации Харовского муниципального округа от 19 февраля 2024 года № 207 «О закреплении общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями Харовского муниципального округа» Вологодской области, в целях регламентированного приёма граждан в 1 класс,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за информирование населения об организации зачисления детей в 1 класс следующих работников: Скворцову О.Ю., заместителя директора по УВР, Порозову Н.С., секретаря ОУ, Чернышеву С.Н., учителя 4а класса.

2. Ответственным за информирование населения об организации зачисления детей в 1 класс провести следующие мероприятия:

2.1. Скворцовой О.Ю., заместителю директора по УВР:

2.1.1. В срок не позднее 22.03.2024 года разместить на официальном сайте школы в сети «Интернет»:

- распорядительный акт администрации Харовского муниципального района «О закреплении общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями Харовского муниципального округа» за конкретными территориями;

- форму заявления;

- информацию по зачислению детей на обучение в 1 класс, в том числе через Единый портал государственных услуг;

- инструкции по зачислению детей в 1 класс через ЕПГУ;

- место, время и ответственное лицо за приём документов в ОУ.

2.1.2. Подготовить для родительского собрания информацию об электронной регистрации.

2.2. Порозовой Н.С., секретарю ОУ, в срок до 22.03.2023 года разместить на стенде:

- Постановление администрации Харовского муниципального округа от 19 февраля 2024 года №207 «О закреплении общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования, за территориями Харовского муниципального округа Вологодской области»

- форму заявления;
 - инструкции по зачислению детей в 1 класс через ЕПГУ;
 - подготовить объявление о приёме в 1 класс для размещения в общественных местах.
- 2.3. Чернышевой С.Н., учителю начальных классов ОУ, в срок до 19.03.2024 года:
- разместить объявление о приёме в 1й класс в общественных местах;
 - подготовить выступление для собрания родителей будущих первоклассников на тему

«Скоро в школу. Советы и рекомендации».

3. Назначить ответственным лицом за регистрацию заявлений в МБОУ «Харовская СОШ №2» Порозову Н.С., секретаря ОУ.

4. Назначить ответственным лицом за электронную регистрацию обучающихся через ГИС «Образование» в образовательное учреждение Скворцову О.Ю., заместителя директора по УВР МБОУ «Харовская СОШ №2».

5. Скворцовой О.Ю., ответственной за электронную регистрацию обучающихся:

- с 26 марта 2024 года осуществлять ежедневный контроль за приемом заявлений в 1 класс.

6. Утвердить:

6.1. Порядок электронной регистрации обучающихся в образовательное учреждение (Приложение №1);

6.2. График работы по приему документов (Приложение №2);

6.3. Форму журнала приема заявлений (Приложение №3).

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

М.С. Соколова

О.Ю. Скворцова

С.Н. Чернышева

Н.С. Порозова

Порядок электронной регистрации обучающихся в образовательное учреждение

1. Приказом по школе назначается ответственное лицо за электронную регистрацию обучающихся в образовательное учреждение.
2. Ответственное лицо просматривает «Реестр заявлений» в ГИС «Образование» один раз в день. При наступлении периода подачи заявлений в 1 класс ответственное лицо просматривает реестр постоянно.
3. Родители (законные представители) заранее должны зарегистрироваться на ЕПГУ. После авторизации родитель имеет возможность войти в «Личный кабинет».
4. При подаче электронного заявления о приеме в школу все действия по приему электронного заявления осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом по школе.
5. При поступлении заявления устанавливается статус «Подтверждение документов» в ГИС «Образование».
6. В первый день и последующие с 8.00 до 10.00 ответственное лицо изменяет статус на «Зарегистрировано», заносит заявителя в бумажный вариант журнала регистраций заявлений с учетом порядка единой очереди, которая формируется в зависимости от даты и времени оформления заявления. Производится выгрузка заявления.
7. Прием в первый класс оформляется приказом по школе в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.
8. Приказы размещаются на официальном сайте школы в разделе «Информация для родителей - поступающим в школу» не позднее рабочего дня, следующего за днем выхода приказа.
9. Формирование классов происходит после регистрации всех заявлений. Приказ о формировании контингента издается в августе месяце.

1	2	3	4	Документы, представленные родителями (законными представителями)			8	9	10	11
				5	6	7				
Рег.№ заявления	Дата подачи заявления	Дата рождения ребёнка	ФИО ребенка	Заявление	Копия свидетельства о рождении ребенка на закрепленной территории	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего документы	Подпись родителя о получении расписки	Примечание. Иные документы, предоставленные родителями