

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 31» города Смоленска
(МБОУ «СШ № 31»)

П Р И К А З

28.03.2024

№ 21-02

О порядке приема в 1-й класс
МБОУ «СШ № 31» в 2024 году

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в РФ»», на основании приказа Министерства образования и науки 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», на основании приказа Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. 458, Административного регламента муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от 31.03.2021 № 651-адм, Постановления Администрации города Смоленска от 20.01.2020 № 29-адм «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Смоленска», Порядком приема в МБОУ «СШ № 31 ».

п р и к а з ы в а ю :

1. Организовать прием документов в 1-й класс на 2024/2025 учебный год с 29 марта 2024 года по 30 июня 2024 года для проживающих на закрепленной территории. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начать прием с 6 июля 2024 года.
2. Определить количество первых классов – 3, количество мест в 1-х классах – 75.
3. Прием документов осуществлять в кабинете № 4 на первом этаже школы с 8.00 до 16.00 ежедневно с понедельника по пятницу в порядке очереди.
4. Назначить ответственным за прием документов при поступлении в школу Балабаеву Светлану Анатольевну, заместителя директора, возложив на нее ответственность за тщательную проверку документов, подаваемых

гражданами, ведение журнала учета и регистрацию документов детей, поступающих в 1 класс.

5. Заместителю директора Балабаевой С.А.:

5.1. осуществлять прием документов посредством электронной почты и прием документов, поступивших с Единого портала государственных услуг, регистрируя их в журнале учета;

5.2. принимать заявления и предоставляемые документы от родителей (законных представителей) с оформлением расписки ответственного лица;

5.3. знакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательного учреждения, образовательной программой, правами и обязанностями обучающегося и получения от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4. оформлять проект приказов на зачисление в первый класс МБОУ «СШ № 31» (в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов на обучение в первый класс 30.06.2024 г. в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов после 05.07.2024г.);

5.5. уведомлять родителей (законных представителей) о принятом решении о зачислении ребенка в 1-й класс по телефону.

5.6. передавать информацию о ходе приема в первый класс ответственной за ведение официального сайта школы Жалнеровой А.В. ежедневно;

5.7. размещать копию приказа о зачислении и информацию о количестве свободных мест на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ.

6. Жалнеровой А.В. ответственной за ведение официального сайта школы, размещать на официальном сайте приказы о зачислении, информацию о количестве свободных мест в 1-х классах.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 31»

Ознакомлены



Л.П. Мищенко

С.А. Балабаева
А.В. Жалнерова