

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Чапаевская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования – Михайловский муниципальный район  
Рязанской области**

391730. Рязанская область, Михайловский район, с. Грязное, ул. Школьная, дом 2А

Адрес сайта: <https://sh-chapaevskaya-gryaznoe-r62.gosweb.gosuslugi.ru>

ИНН 6208007045 ОГРН 1026200597356

Электронная почта: [mou.chapaevsk-sosh@ryazan.gov.ru](mailto:mou.chapaevsk-sosh@ryazan.gov.ru)

**П Р И К А З**

«15» марта 2024 г.

№ 24.1

**Об организации приема в школу  
и назначении ответственных лиц**

С целью организованного приёма детей в первые классы 2024-2025 учебного года, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458, приказом от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 784), обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Администрации города Рязани № 2450 от 27.02.2024 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Рязани»;
- Устава школы;

в соответствии с «Правилами приёма обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Чапаевская СОШ» с. Грязное

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать приём заявлений и документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, а также

имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, с 1 апреля 2024 года с 9.00 до 17.00, далее приём вести в соответствии с графиком (Приложение 1). С 06.07.2024 г. вести прием родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории.

2. Определить количество мест для приема в 1 класс – 15 (1 класс).

3. Прием на обучение осуществлять по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4. Назначить ответственными за приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) следующих работников школы: зам. директора по УВР Сбытову В.В. и секретаря Паршину Ю.В.

5. Ответственным за приём заявлений и документов:

Сбытовой В.В. – осуществлять общее руководство и вести прием заявлений в электронном виде;

Паршиной Ю.В. – вести регистрацию заявлений в Журнале приема заявлений; принимать необходимые документы и разъяснять информацию о выявленных недостатках и способах их устранения; выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием.

6. Сбытовой В.В., заместителю директора по УВР, Паршиной Ю.В., ответственному за работу с сайтом школы:

форму заявления о приеме в 1 класс (Приложение № 2), сведения о количестве мест в 1 классах, график приема документов, контактные телефоны ответственных лиц, разместить на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте школы в сети «Интернет»;

размещать на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте школы в сети «Интернет» сведения о свободных местах для поступающих в 1 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;

7. Основанием для отказа в приеме заявления в образовательной организации считать обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

8. Ответственным за приём заявлений должностным лицам руководствоваться правом заявителей подать заявление в электронном виде через ЕПГУ, посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или непосредственно в общеобразовательном учреждении.

9. Назначить ответственными за прием заявлений после 01.04.2024 г. в электронном виде через ЕПГУ, посредством заказных писем и лично в образовательной организации Сбытову В.В.

При приеме заявлений ответственным лицам:

- проверять наличие заявлений не реже одного раза в рабочий день;
- изучать поступившие заявления.

10. При приеме заявления непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственным за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществлять регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.

11. Ответственным за приём заявлений должностным лицам знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей

(законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с уставом общеобразовательной организации. фиксировать в заявлении о приеме и заверять личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также реализация права на обучение языку и изучение родного языка и родной литературы.

12. Должностным лицам, ответственным за прием заявлений и документов, в случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. При этом при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать от заявителя копий или оригиналов документов, приложенных при подаче заявления данным способом, за исключением оригиналов или копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обучение. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.

13. Должностным лицам запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

14. Должностным лицам, ответственным за приём документов, регистрировать полученные документы в журнале приема заявлений (Приложение № 3) после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью исполнителя и печатью образовательной организации (Приложение № 4). Расписка может быть сформирована и распечатана из электронного реестра.

15. Заместителю директора Сбытовой В.В.:

консультировать родителей по вопросам приема в школу;  
готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания:  
о приеме в 1 класс детей с закрепленной территории и льготной категории – в течение трех рабочих дней после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

17. Назначить ответственным за заполнение полей в ГИС «Электронное образование» Сбытову В.В.

18. Секретарю Паршиной Ю.В, на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.

19. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.А. Демидова