

Департамент образования мэрии г. Ярославля
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 71»

П Р И К А З

от 18.03.2024г.

№ 63

**Об организации приема
в 1 класс на 2024-2025 учебный год**

На основании положения о правилах приема, перевода и отчисления в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 71», утвержденных приказом директора школы, Приказа департамента образования мэрии города Ярославля № 01-05/265 от 14.03.2024г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в первые классы на 2024/2025 учебный год на 60 мест в соответствии со следующими сроками:

- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, производится с 01 апреля 2024 года с 10.00 по московскому времени по 30 июня 2024 года 17.00 по московскому времени;

- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории, - с 06 июля 2024 года;

- закончить прием заявлений в первые классы не позднее 05 сентября 2024 года.

2. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первые классы и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектование первых классов на 2024/2025 учебный год на заместителя директора по УВР Зубову К.О.

3. Информировать через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первых классах на 2024/2025 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первые классы в связи с отсутствием свободных мест:

4. Осуществлять прием заявлений в первые классы по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8 или форма № 3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- копии документов (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение)

5. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе соотечественниками за рубежом, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6. Принимать другие документы, предоставляемые родителем (законным представителем) ребенка по усмотрению родителя (законного представителя)
7. Регистрировать каждое принятое заявление.
8. Выдавать расписку родителю (законному представителю) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в 1 класс, о перечне представленных документов.
9. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в 1 класс с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.
10. Зафиксировать подписью родителя (законного представителя) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
11. Организовать прием заявлений в 1 класс через портал Госуслуг (ЕПГУ), через операторов почтовой связи общего пользования с заказным письмом с уведомлением о вручении (дата и время приема заявления соответствует дате и времени отправки письма заявителем).
- 11.1. Назначить Сивявину П.Н. ответственной за выполнение функции оператора федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 11.2. Заявитель должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации в срок по 30 июня 2024г. (включительно). В целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений и (или) документов, подтверждающих: государственную регистрацию рождения ребенка (детей); родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства; регистрацию ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания.
- 11.2.1. В случае неподтверждения или не предоставления иных документов, указанных в п. 10.1 заявление отклоняется.
12. Оформить зачисление в контингент школы приказом в течении 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.
13. В случае отказа о зачислении в контингент обучающихся выдавать уведомление об отказе в зачислении в 1 класс по установленной форме.
14. Установить следующий график приема родителей (законных представителей) ребенка по приему заявлений в 1 класс 01.04.2024г.:

Дни недели Дата	Время	Ответственный
1 апреля (понедельник)	10.00 - 15.00	Хотько Кристина Сергеевна Кабинет т. 73-87-20

15. Установить следующий график приема родителей (законных представителей) ребенка по приему заявлений в 1 класс с 02.04.2024г.:

Дни недели	Время	Ответственный
Понедельник-четверг	11.00 - 15.00	Хотько Кристина Сергеевна Канцелярия т. 73-87-20

16. Установить следующий график личного приема директором школы граждан:

№ п/п	День недели	Время	Кабинет	Ответственные
1	четверг	9.00 – 12.00	кабинет директора	М.Н. Лазарев, директор школы

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



[Handwritten signature]

М.Н.Лазарев

С приказом ознакомлены:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

К.О. Зубова

П.Н. Сиявина

К.С. Хотько