

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

**П Р И К А З**

от 17.03.2023г.

№ 72

**Об организации приема  
в 1 класс на 2023-2024 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 № 01-05/221 от 09.03.2022г. «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 2023/2024 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 30 марта 2023 года с 12.00 по московскому времени по 30 июня 2023 года 16.00 по московскому времени;

- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории, - с 06 июля 2023 года;

- закончить прием заявлений в первые классы не позднее 05 сентября 2023 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 2023/2024 учебный год на заместителя директора по УВР Баранову С.Н.

3. Информировать через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первых классах на 2023/2024 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 в Журнале приема заявлений в 1 класс.

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 Горбачеву М.Л. 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 2023г. (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 30.03.2023г. и 31.03.2023г.:

| Дни недели<br>Дата | Время         | Ответственный                                       |
|--------------------|---------------|---|
| 30 марта (четверг) | 12.00 - 17.00 | Хотько Кристина Сергеевна<br>Канцелярия т. 73-87-20 |
| 31 марта (пятница) | 11.00 – 16.00 | Хотько Кристина Сергеевна<br>Канцелярия т. 73-87-20 |

15. Установить следующий график приема родителей (законных представителей) ребенка по приему заявлений в 1 класс с 03.04.2023г.:

| Дни недели          | Время         | Ответственный                                       |
|---------------------|---------------|---|
| Понедельник-четверг | 11.00 - 17.00 | Хотько Кристина Сергеевна<br>Канцелярия т. 73-87-20 |
| Пятница             | 11.00 – 16.00 |   |

16. Установить следующий график личного приема директором школы граждан:

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

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



М.Н.Лазарев

С приказом ознакомлены:

С.Н. Баранова

М.И.Горбачева

К.С. Хотько