



Приказ

01.03.2024 г.

№ 42 –ОД

О назначении ответственных лиц в МБОУ «СОШ № 28» за прием в первый класс и начале приемной кампании в образовательную организацию в 2024 году

В соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказ Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458", **приказываю:**

1. Утвердить планируемое количество классов и обучающихся в них на 2024-2025 учебный год - 4 класса и 100 человек.
2. Назначить ответственной за организацию приема в 1 класс Колударову Валентину Геннадьевну, заместителя директора по УВР.
3. Назначить Шматько Надежду Александровну, секретаря школы, ответственной за выдачу справок на братьев и сестер, которые обучаются в школе, для подачи заявлений в 1 класс.
4. Утвердить дату начала приемной кампании в 1 класс- 30 марта 2023 года в 09:00 ч.
5. Утвердить график приема заявлений в первый класс:
четверг – с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00
пятница – с 13:00 до 17:00
6. Башкову Павлу Андреевичу, программисту:
 - разместить информацию о приеме в 1 класс на официальном сайте школы.
 - своевременно размещать информацию по вакантным местам еженедельно по средам, пятницам.
 - вести прием заявлений, поступивших посредством ФГИС ЕПГУ, в АИС «Электронная школа» и производить перевод заявлений «зарегистрировано».
 - производить выгрузку реестров поданных заявлений один раз в неделю.
 - вносить заявления, поданных лично и посредством через Почту России, в АИС «Электронная школа» один раз в неделю.

II. Прием и регистрация заявления в 1 класс посредством заказного письма с уведомлением по почте

Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (ответственное лицо):

1. Проверяет наличие заказных писем, поступивших на почтовое отделение не реже 1 раза в неделю.
2. Изучает поступившее заказное письмо с поданным в нем заявлением о приеме в 1 класс.
3. Проверяет правильность указанных сведений в заявлении.
4. Присваивает заявлению порядковый номер в журнале регистрации заявлений, поданных посредством Почты России (заявление регистрируется датой поступления заказного письма на почтовое отделение, указанной на штемпеле) и отправляет уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления с указанием даты и номера зарегистрированного заявления.