

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Йошкар-Олы»**

424016 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, переулок Л.Голикова 4А
тел. 74-19-72, 74-20-47, e-mail: sh132006@yandex.ru

ПРИКАЗ

05 марта 2024 г.

№ 57

О порядке приема граждан в 1 класс

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 (с изменениями от 08.10.2021 г. № 707) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2024 г. № 07 «О закреплении муниципальных образовательных организаций г. Йошкар-Олы за территориями городского округа «Город Йошкар-Ола» в 2024 году», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Йошкар-Олы» и Правилами приема обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Йошкар-Олы» (с изменениями приказ № 60 от 10.03.2023г.), с целью обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации на получение общего образования,

приказываю:

1. Организовать прием в следующие сроки:
 - 1.1. для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием с 01 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года.
 - 1.2. для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории ОУ с 06 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.
2. Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:
 - 2.1. лично в общеобразовательное учреждение;
 - 2.2. через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - 2.3. в электронной форме на адрес электронной почты школы: sh132006@yandex.ru
 - 2.4. в электронной форме с использованием АИС «Е-услуги. Образование».

3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предоставляю следующие документы:
 - 3.1. заявление родителей (законных представителей);
 - 3.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 3.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 3.4. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 3.5. копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - 3.6. копию заключения психолога – медико - педагогической комиссии (при наличии);
 - 3.7. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - 3.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
 - 3.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документ представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, а также оригиналы документов, указанных в пунктах 3.2-3.8 настоящего приказа.
4. Все поданные заявления регистрировать в журнале регистрации.
5. После регистрации документов о приеме родителям (законным представителям) выдается уведомление в получении документов.
6. Родителям (законным представителям), подавшим заявление в электронной форме, в том числе через АИС «Е-услуги. Образование», предоставить оригиналы документов в течение 15 дней, согласно датам, указанным в уведомлении.
7. Утвердить график приема документов в 1 класс (Приложение 1).
8. Сформировать 2 первых класса по 30 человек.
9. Назначить ответственным за регистрацию заявлений и ведение журнала регистраций заявлений документоведа Лебедеву Н.В.
10. Назначить ответственным за организацию зачисления обучающихся в 1 класс заместителя директора по УВР в начальной школе Николаеву И.В.
11. Приказ о зачислении в 1 класс детей, указанных в п.1.1., оформить в течении 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

12. Приказ о зачислении в 1 класс детей, указанных в п.1.2., оформить в течении 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.
13. Создать комиссию по разрешению конфликтных ситуаций при приеме в 1-е классы в 2024-2025 учебном году в составе:
 Митрофанов К.А., директор школы - председатель комиссии;
 Члены комиссии:
- Николаева И.В., заместитель директора по УВР в начальной школе;
 - Пахмутова Т.А., заместитель директора по УВР;
 - Хакимзянова А.В., учитель начальных классов;
 - Эшембаева М.В., учитель начальных классов.
14. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по УВР в начальной школе Николаеву И.В.

Директор школы



Handwritten signature of K.A. Mitrofanov

К.А. Митрофанов

С приказом ознакомлены

<u>05.03.2024</u>	<u>И.В. Николаева</u>
дата, подпись, ФИО	
<u>05.03.2024</u>	<u>Т.А. Пахмутова</u>
дата, подпись, ФИО	
<u>05.03.2024</u>	<u>М.В. Эшембаева</u>
дата, подпись, ФИО	
<u>05.03.2024</u>	<u>Т.А. Хакимзянова</u>
дата, подпись, ФИО	