

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»
(МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»)

Приказ

13.02.2024 г.

№ 36

р.п. Базарный Карабулак

О назначении ответственных за прием в школу

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, на основании статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458, Правилами приема в МБОУ «СОШ № 1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области», утвержденными приказом №23 от 02.02.2023 г

п р и к а з ы в а ю :

1. Организовать приём в 1 класс на обучение по программам начального общего образования в 2024-2025 учебном году.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - 2.1. Цуканову О.Л. – заместителя директора по УВР в МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»;
 - 2.2. Заведующих филиалами – в филиалах МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»;
 - 2.3. Балбашову С.Ю. – секретаря учебной части в МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»
3. Установить общее количество вакантных мест для приёма в 1 класс МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области» - 60 человек.
4. Провести приёмную кампанию в первый класс в два этапа:
 - 1 волна с 29.03.24г. (с 9.00) по 28.06.24г. (Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории),
 - 2 волна с 07.07.24г. (с 9.00) по 05.09.24г. (18.00) (Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории).
4. Цукановой О.Л., заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР):
 - 4.1. контролировать прием документов в школу в соответствии с законодательством;
 - 4.2. не допускать прием документов, не соответствующих нормативным требованиям.
5. Салмановой С.В., ответственной за размещение информации на официальном сайте школы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) разместить:

- 5.1. информацию о количестве мест в первых классах — не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района о закрепленной территории;
- 5.2. сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, — не позднее 5 июля 2024 года;
- 5.3. два раза в месяц обновлять информацию о вакантных местах приема в 1-е классы на информационных стендах, официальном сайте школы, в ЕПГУ;
6. Ответственным за прием документов в 1-е классы (другие классы) на новый учебный год:
- 6.1. соблюдать сроки приема документов:
- с 31 марта регистрируются заявления по закрепленной территории;
 - с 6 июля регистрируются остальные заявления на свободные для приема места;
- 6.2. знакомить поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- 6.3. регистрировать факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу;
- 6.4. направить уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации);
- 6.5. размещать на информационном стенде и сайте школы информацию об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.
7. Утвердить график приёма документов: понедельник-пятница с 9.00 до 14.00.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.П. Козырева