

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ГОРОДА СЕЛЬЦО**

---

241551, Брянская область, г. Сельцо, улица Школьная, д. 25

Приказ

От 29 марта 2022 года

№ 19

О приеме документов в 1 класс на 2022-2023 учебный год

На основании акта проверки органов государственного контроля, органа муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № 125 – ПЛ от 28.04. 2021 г., В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом администрации города Сельцо «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющих основную образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями города Сельцо», а так же Приказом директора учреждения от 11.01.2021 года № 3/а «Об утверждении Положения о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 5.

Приказываю:

1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема, права преимущественного приема в период с 1 апреля 2022 года с 14.00 часов по 30 июня 2022 года;
2. Оформлять зачисление детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема, права преимущественного приема, заявления на которых поданы с 1 апреля по 30 июня 2022 года, на обучение приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений на обучение в 1 класс.
3. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 6 июля 2022 года по 5 сентября 2022 года при наличии свободных мест.
4. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2022 года по 5 сентября 2022 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
5. Определить право первоочередного приема в учреждение для
  - детей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
  - детей, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;
  - детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
  - детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти.

6. Определить право преимущественного приема в учреждение для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и сестрами, которые обучаются в учреждении.

7. Начать прием документов по следующему графику:

еженедельно:

№ п/п	День недели	Время	Кабинет	Ответственные
1	Понедельник	14.30 – 16.00	кабинет директора	Секретарь, зам.директора по УВР
2	Вторник, среда, пятница	14.00 – 16.00	кабинет директора	Секретарь, зам.директора по УВР

8. Осуществлять прием заявлений в 1 класс на 2022-2023 учебный год лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством официальной электронной почты учреждения, с использованием функционала официального сайта учреждения, через портал ЕПГУ, согласно Регламенту приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 при предоставлении услуги «Зачисление в образовательную организацию» в электронной форме.

9. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов посредством личного взаимодействия с родителями (законными представителями), государственных информационных систем, государственных (муниципальных) органов и организаций.

10. Назначить ответственными за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектование первых классов на 2022-2023 учебный год Демидову Карину Леонидовну, заместителя директора по УВР, Козичеву Елену Владимировну, секретаря школы.

11. Назначить ответственным оператором за работу с ЕПГУ – Княгинину Марию Александровну, учитель информатики.

12. Осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

13. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном

порядке переводом на русский язык.

14. Принимать другие документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению:

- копию полиса медицинского страхования;
- копию СНИЛС;
- характеристику из дошкольного образовательного учреждения;
- медицинскую карту.

15. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.

16. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне представленных документов.

17. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс с Уставом учреждения, 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.

18. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первом классе на 2022-2023 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первый класс в связи с отсутствием свободных мест.

20. Информировать родителей (законных представителей) о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в контингенте МБОУ СОШ № 5 через утвержденные формы Уведомления о зачислении и Уведомления об отказе в зачислении.

21. Назначить ответственной за размещение информации о начале приема документов в 1 класс на 2022-2023 учебный год (количестве мест в первых классах, формы заявления, согласия на обработку персональных данных, распорядительные акты, касающиеся приема документов в 1 класс) на официальном сайте МБОУ СОШ № 5 Демидову Карину Леонидовну, заместителя директора по УВР.

22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



*В.А. Дугушкина*

В.А. Дугушкина