

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»  
Удмуртская Республика, г. Сарапул**

**П Р И К А З**

**№ 14 - ОД**

**от 28 февраля 2024 года**

**Об организации приёма  
в 1-й (первый) класс на 2024-2025 учебный год**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, приказом Управления образования г. Сарапула № 22/1 – ОД от 22.02.2024 года «О закреплении микрорайонов за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями г. Сарапула для приема в 1 классы на 2024-2025 учебный год», Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся в МБОУ СОШ № 12

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) граждан, проживающих на закрепленной территории, в 1-й (первый) класс 2024/25 учебного года 28 марта 2024 года с 15:00 до 19:00 (корпус 2 по адресу: ул. Лесная, д. 2, каб. № 1).

2. Установить с 29 марта 2024 г. следующий график приёма документов на обучение в 1-й (первый) класс на 2024-2025 учебный год: понедельник, среда, пятница с 13:00 до 18:00 часов (корпус 2 по адресу: ул. Лесная, д. 2, учительская (этаж 2)).

3. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём документов на обучение в 1-й (первый) класс начать с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года.

Приём документов осуществлять: среда-четверг с 09:00 до 15:00 часов (корпус 2 по адресу: ул. Лесная, д. 2, учительская (этаж 2)).

4. Ответственной за приём документов в 1-й (первый) класс назначить заместителя директора по УВР Ким Ирину Анатольевну.

5. Заявления принимать следующими способами:

- в электронной форме посредством единого портала госуслуг (ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- при личном обращении.

6. Ким Ирине Анатольевне, заместителю директора по УВР, регистрировать заявления в «Журнале регистрации заявлений приёма в 1 класс» (при личной подаче заявлений о зачислении в 1 класс /литер А), предоставленные родителями (законными представителями).

7. Белицкой Ирине Яновне, учителю начальных классов, осуществлять приём документов поданных в форме электронного документа, заполненного на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). ежедневно, в соответствии с пунктом 1, 2 данного приказа, регистрировать заявления в «Журнале регистрации заявлений приёма в 1 класс» (при подаче заявлений о зачислении в 1 класс через ЕПГУ /литер Б).

8. Ким Ирине Анатольевне, заместителю директора по УВР, осуществлять приём документов на обучение в 1-й (первый) класс, поданных в форме почтовых отправок.

Забор документов на обучение в 1-й (первый) класс, поданных через операторов почтовой связи (почтовое отделение 427970 по ул. Советская, д. 94) заказным письмом с уведомлением о вручении, осуществлять по вторникам и четвергам, регистрировать заявления в «Журнале регистрации заявлений приёма в 1 класс» (при подаче заявлений о зачислении в 1 класс через операторов почтовой связи /литер В).

9. Ответственным за приём документов (посредством РПГУ или посредством операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением) в течение рабочего дня направлять уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в Учреждение с оригиналами всех необходимых документов.

10. Максимову Алексею Владимировичу, заместителю директора по УВР, разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест в 1-х (первых) классах не позднее 21.03.2024.

11. Максимову Алексею Владимировичу, заместителю директора по УВР, обновлять информацию в период приемной кампании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1-е (первые) классы каждые 10 дней.

12. Для зачисления ребёнка в 1-й (первый) класс родители (законные представители) предъявляют документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- 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);

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- копию документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документы:

- документ, удостоверяющий личность ребёнка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и

признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории РФ, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

13. Зачисление детей, с первоочередным и преимущественным правом зачисления в МБОУ СОШ № 12 и проживающих на закреплённой территории, оформляется распорядительным актом в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений на обучение в 1-й (первый) класс и предъявленных документов.

Зачисление детей, не проживающих на закреплённой территории, оформляется распорядительным актом в течение 5-и рабочих дней после приёма заявлений на обучение в первый класс и предъявленных документов.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №12

Е.Н. Рассамагина