



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты  
«Средняя общеобразовательная школа №10»

**ПРИКАЗ**

«13» февраля 2024 года

№ 154-ОД

**Об организации приема в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10», на основании приказа Управления образования Администрации г. Апатиты Мурманской области № 21-о от 07.02.2024 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования города Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс  
- с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории  
- с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории.
2. Назначить ответственным за организацию приема детей в 1 класс на 2024- 2025 учебный год секретаря учебной части Кузьмицкую М.Ю.
3. Ответственному за организацию приема детей в 1 класс Кузьмицкой М.Ю.:
  - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
    - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
    - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
    - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. Строго соблюдать установленные Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10».

3.3. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

3.4. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

3.5. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

3.6. Подготовить проект приказа о зачислении в 1 класс в установленные сроки.

4. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс: понедельник – пятница 15.00 – 16.30.

5. Утвердить форму Журнала регистрации приёма заявлений в 1 класс (Приложение 1).

6. Утвердить Правила ведения Журнала регистрации приёма заявлений в 1 класс (Приложение 2).

7. Системному администратору Лаунеру А.В. обеспечить размещение информации о приёме в 1 класс на официальном сайте школы.

8. Учителю Нагободсу М.В. обеспечить незамедлительную передачу заявлений и документов для приёма в 1 класс, поступивших через портал государственных услуг Мурманской области.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор



Ю.Н.Жильцова



					Отметка о выдаче уведомления о приеме документов
√	√	√	√	√	Подпись заявителя
					Подпись лица, ответственного за прием документов
					Дата и № приказа о зачислении ребенка в школу
					ПРИМЕЧАНИЕ

## Приложение 2

### Правила ведения Журнала регистрации приёма заявлений в 1 класс

1. Журнал регистрации ведёт ответственное лицо за прием детей в школу.
2. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком чёрными чернилами (пастой).
3. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
4. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
5. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
6. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ.
7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
8. Дата рождения вносится на основании данных свидетельства о рождении.
9. Возраст рассчитывается на начало учебного года (для контроля соблюдения возрастных норм).
10. Фамилия и инициалы родителей указывается на основании документа, удостоверяющего законность представителя.
11. Свидетельство о рождении – вносится № свидетельства.
12. Свидетельство о регистрации (или иного равнозначного документа) по месту жительства – вносится № свидетельства и дата выдачи.
13. Согласие на обработку персональных данных ребёнка (заполняется родителем (законным представителем)).
14. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю.
15. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

16. Результат представителя услуги: вносится дата и № приказа о зачислении в школу или «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.

17. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

18. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.