

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Солнечная средняя общеобразовательная школа»**

---

Номер документа 61а - од  
Дата составления 29 марта 2024 года

**ПРИКАЗ**

**О начале приема документов в 1 класс на 2024-2025 учебный год**

Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 08.10.2021 г. № 707; от 30.08.2022 г. № 784), локальным актом МБОУ «Солнечная СОШ» «Положение о порядке приема учащихся в МБОУ «Солнечная СОШ» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и упорядочения приема детей в 1 класс

**Приказываю:**

**Установить** сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МБОУ «Солнечная СОШ» и филиалом «Овсищенская ООШ» территории **не позднее 1 апреля текущего года и завершить не позднее 30 июня текущего года.**

При этом преимущественное право на зачисление при прочих равных условиях имеют дети, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в МБОУ «Солнечная СОШ»- филиале «Овсищенская ООШ»

**Установить** сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МБОУ «Солнечная СОШ» и филиалом «Овсищенская ООШ» территории **с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.**

Заявления о приеме на обучение и соответствующие документы родители (законные представители) могут подавать следующими способами:  
- через портал Госуслуг,



- в региональной информационной системе, интегрированной с единым порталом Госуслуг;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Назначить ответственными лицами за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР А.С. Еланская и директора филиала Брывкину Н.М.

### **Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:**

Личное заявление родителей (законных представителей) ребенка по форме на имя директора школы;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) документ, содержащий сведения о регистрации на закрепленной территории;

4) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

6) копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) справка с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь.

9) Документы по усмотрению родителей (законных представителей), а именно: медицинский полис, СНИЛС, справки и т.д.



Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрировать в журнале и выдавать уведомление (расписку) о принятых документах.

Расписка о приеме документов будет выдаваться только тем родителям, которые прислали заявление и копии документов по почте или принесли в школу лично. Тем родителям, которые подавали заявление через Госуслуги расписка не выдается. Этим родителям придет уведомление о том, что дети в школу приняты в личный кабинет на Госуслугах.

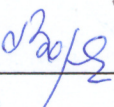
Поручить Лёвину Алексею Николаевичу, ответственному за размещение информации на официальном сайте образовательной организации производить обновление информации о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений.

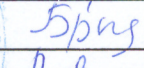
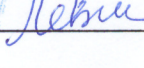
Администрации школы ознакомить родителей (законных представителей) будущих первоклассников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательным программ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Зачисление оформлять приказами директора школы в течение 3 рабочих дней после приема полного пакета документов.

Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Еланскую Анастасию Сергеевну.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Е.К.Воробьева

С приказом ознакомлены:  А.С. Еланская  
 Н.М.Брывкина  
 А.Н.Лёвин

