

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 36»

ПРИКАЗ

от 01 марта 2024 г.

№ 170

**«О назначении должностного лица, ответственного
за прием заявлений и документов в 1 класс»**

На основании нормативных правовых документов, регулирующих прием в первый класс: Конституция Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- Постановления администрации города Рязани от 27.02.2024 № 2450 «О закреплении за муниципальными образовательными учреждениями конкретных территорий города Рязани»;
- Постановления администрации города Рязани от 16.03.2022 № 1238 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения»;
- Правил приема в ОУ.

и с целью проведения организованного приема в 1 классы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Комиссарову Светлану Владимировну, заместителя директора по учебной работе, должностным лицом, ответственным за прием заявлений и документов родителей (законных представителей) для приема детей в 1 классы.
2. Комиссаровой С. В. разместить на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее **10 календарных дней** с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории информацию о количестве мест в первых классах.
3. Комиссаровой С. В. разместить на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» 30 июня текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории.
4. При приеме заявлений через ЕПГУ, ответственное лицо за прием заявлений в электронном виде:
 - проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже одного раза в рабочий день;
 - изучает поступившие заявления;

5. При приеме заявления непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственный за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществляет регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.
6. Комиссарова С. В. в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения гражданина.
7. Комиссарова С. В. регистрирует полученные документы в журнале приема документов после их получения. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и печатью образовательной организации. Расписку можно сформировать и распечатать из электронного реестра. Заявителям, чьи дети не проживают на закрепленной за школой территории, выдается уведомление о переносе сроков рассмотрения заявления.
8. На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Директор школы

Комиссарова С. В.



О. В. Филоненко