

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА»
города Воткинска Удмуртской Республики**

ПРИКАЗ

От 19 марта 2024 года

№ 42- ос

О начале приёма документов в первый класс на 2024– 2025 учебный год

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», согласно приказу Минпросвещения РФ от 02.09.2020г.№ 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ от 30.08.2022г. № 784 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020, «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 10», с Приказом УО Администрации города Воткинска № 64 - ос от 28.02.2024 «О закреплении на 2024 год за муниципальными общеобразовательными организациями конкретных территорий муниципального образования «Город Воткинск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приема заявлений и документов на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории МБОУ СОШ №10:

25.03. 2024г.	с 15.00. – 17.00,
С 26.03.24- 30.06.24	понедельник – пятница с 13.00 – 16.00, суббота, воскресенье –выходные дни.
2. Определить на 2024-2025 учебный год: количество мест для обучающихся в первых классах – 75 человек (3 класса);
3. Назначить ответственным лицом за организацию приёмной кампании Задорожную Т.М., директора МБОУ СОШ № 10. Телефон +7 (34145)4-34-24.
4. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов Рубцову С.З., зам.директора по УВР. Телефон: +7(34145)5-52-25, +7(34145)3-26-53. График работы: понедельник – пятница 8.00 – 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
5. Назначить ответственным за консультирование заявителей Бельтюкову М.В., секретаря школы. Телефон: +7(34145)3-26-53. График работы: понедельник – пятница 9.00 – 16.00, обед 12.00 – 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье.
6. Назначить ответственными за приём документов в 1-е классы на основании заявлений, поданными разными равнозначными способами:
 - Рубцову С.З., Бельтюкову М.В. – за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;
 - Бельтюкову М.В. – за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - Мясникову Е.А.– за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);
7. Ответственным, указанным в п.6 данного приказа:
 - регистрировать документы, полученные при личном обращении заявителя, в день получения с указанием: даты, времени, ФИО ребенка, даты рождения, адреса

- регистрации, фактического проживания, ФИО родителей, контактных телефонов, e-mail.
- Выслать на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течении рабочего дня с момента получения обращения, при направлении заявления в форме электронного документа.
8. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, учитывать право граждан на первоочередное право, на внеочередное право, первоочередное право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
 9. Ответственному за приём документов Рубцовой С.З.
 - 11.1 Провести организационное собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников 20.03.2024г, в 18.00.
 - 11.2 Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка факта их ознакомления.
 - 11.3 Размещать на информационном стенде школы информацию о порядке предоставления услуги.
 10. Заместителю директора по УВР Бобровой О.Ф.
 - 12.1 Размещать на официальном сайте школы информацию о порядке предоставления услуги.
 - 12.2 Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.
 11. Секретарю Бельтюковой М.В.
 - 12.1 Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону +7(34145)3-26-53 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования.
 13. Определить приём в учреждение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории с 6 июля 2024г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024г.
 12. Определить место приёма документов: 1 этаж, улица Орджоникидзе, 15, г. Воткинск, УР, 427430. Телефон: 7+(34145) 3-26-53.
Официальный сайт школы в информационно-телекоммуникационной сети <https://s10vtk.gosuslugi.ru/>.
Адрес электронной почты МБОУ СОШ №10: sch10@votkinsk-obr.udmr.ru
Справочный телефон МБОУ СОШ №10: +7(34145) 5-52-25.
 13. Лицам, привлечённым к приёму заявлений и документов, осуществлять обработку полученных в связи с приемом в МБОУ СОШ № 10 персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.
 14. С момента завершения приема заявлений (30.06.24) в течение 3 рабочих дней издать приказ о приёме на обучение детей в 1 класс.
 15. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

Задорожная Т.М.