

ПРИКАЗ

От 13.03.23

№ 41 01-02

**О подготовке к проведению
приемной кампании
в первый класс в 2023 году**

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 23.12.2016 №01/01-32/1)026 и целях успешного проведения приемной кампании в первый класс в 2018 году и предоставления услуги «Прием заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» приказываю:

Приказываю:

1. Организовать запись в 1 класс на 2023-2024 учебный год детей, достигших к 01 сентября 2023 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающих на закрепленной за МКОУ Старо-Шудьинской территории, с 1 апреля 2023 года
 - в помещении МКОУ Старо-Шудьинской ООШ - непосредственно в общеобразовательной организации лично;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта МКОУ Старо-Шудьинская ООШ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
 - через РПГУ (Региональный портал государственных услуг)
2. Утвердить следующий график приема заявлений:
 - с 21 марта 2023 г. по 30 июня 2023 г.

| День недели | Время |
|---------------------|-----------------|
| Понедельник-пятница | с 08:00 – 16.00 |
| Суббота | с 09.00 – 12.00 |

3. Назначить ответственным за приём документов в 1 класс Матвееву Елену Семёновну, заместителя директора по учебной работе, 6-82-58

4. Ответственной за прием заявлений:

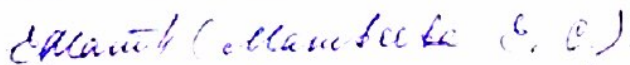

4.1. Ознакомить под роспись родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного или внеочередного приема на обучение);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- 4.3. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в школу.
- 4.4. Осуществлять прием в 1 класс детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, по письменному разрешению УО после обращения родителей (законных представителей).
5. Доводить информацию о зачислении детей в 1 класс в течение 5 рабочих дней после приема документов до сведения родителей (законных представителей).
6. Своевременно размещать документы и приказы о зачислении детей в первый класс, информацию о количестве мест в первых классах; Матвеевой Е. С., ответственной за приём в 1 класс, на информационном стенде; Кузьминой Т. А. ответственной за заполнение сайта, на официальном сайте учреждения.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Н. В. Степанова

С приказом ознакомлена:

 (Матвеева Е. С.)
 (Кузьмина Т. А.)