

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (МБОУ СОШ № 16)**

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, д. 6

тел. 4233742658, e-mail: school\_16\_2007@mail.ru

ОГРН 1022500529930 ИНН 2502017957 КПП 250201001

**ПРИКАЗ**

19 марта 2024 года

г. Артем

№ 48-О

Об организации работы по приему детей в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Артемовского городского округа на 2024-2025 учебный год

В целях подготовки к 2024-2025 учебному году, руководствуясь приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), постановлениями администрации Артемовского городского округа от 19.02.2023 № 175-па «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Артемовского городского округа», Порядком приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Артемовского городского округа на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом МБОУ СОШ № 16,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу по приему детей в первые классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Артемовского городского округа (далее МБОУ СОШ № 16) на 2024-2024 учебный год.
2. Утвердить контингент первых классов 2024-2025 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью 84 обучающихся.
3. Назначить Босякову Д.С., секретаря учебной части, ответственным лицом за прием заявлений и документов на зачисление детей в первые классы на 2024-2025 учебный год в МБОУ СОШ № 16.
4. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе в 2024-2025 учебном году (Приложение к приказу).
5. Широковой Т.М., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
  - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
  - Порядок приема граждан в МБОУ СОШ № 16, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
  - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу.

6. Босяковой Д.С., секретарю учебной части:

— при приеме заявлений родителей (законных представителей) на зачисление детей в первые классы руководствоваться Порядком приема граждан в МБОУ СОШ № 16.

— начать прием заявлений родителей (законных представителей) на зачисление в первые классы детей, проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ № 16 территории, не позднее 1 апреля и завершить 30 июня текущего года.

— знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере свидетельства о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

— готовить проекты приказов о зачислении;

— рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка; направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

— принимать у родителей (законных представителей) оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема граждан на обучение в МБОУ СОШ № 16, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 16;

— выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Колотий

С приказом ознакомлены:  
заместитель директора по УВР  
секретарь учебной части




Широкова Т.М.

Босякова Д.С.

График личного приема документов  
на обучение в первом классе в 2024-2025 учебном году

Дата	Время	Кабинет
<b>Для детей, имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на преимущественный прием; проживающих на закрепленной территории</b>		
01.04.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 до 12:00; с 13:00 до 16:00	Кабинет директора (2-ой этаж)
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2024–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 до 12:00; с 13:00 до 16:00	Кабинет директора (2-ой этаж)