



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 6»
П Р И К А З

18.03.2024

№

49

Об организации приёма
в первый класс в 2024 году

В соответствии со статьями 5, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 23.01.2023 № 47), Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 18.07.2023 г. № 4829 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 14.03.2012 № 1033», постановлением администрации г. Нижнего Новгорода от 27.06.2011 № 2476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (в редакции от 22.03.2022), Правилами приёма обучающихся в МБОУ «Школа № 6» (утверждены приказом директора от 10.01.2023 г № 12) и в целях организованного приёма в первый класс.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, и детей, обладающих первоочередным и преимущественным правом на поступление в образовательную организацию, не позднее 1 апреля 2024 года и завершить не позднее 30 июня 2024 года.

Осуществить:

- приём заявлений на обучение в первый класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закреплённой территории, с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года;
 - приём детей, не проживающих на закреплённой территории, но обладающих первоочередным и преимущественным правом на поступление в образовательную организацию, ранее 6 июля 2024 года.
2. Обеспечить приём заявлений на обучение и документов для приёма на обучение от граждан, поданных следующими способами:
 - лично в общеобразовательную организацию;
 - в электронной форме посредством ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ.

Осуществить проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов.

3. Осуществить приём в образовательную организацию по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 1) с предоставлением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- копии свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копии документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования;
- справки с места работы родителей (законных представителей) ребёнка (при наличии внеочередного или первоочередного приёма на обучение;
- копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

4. Установить график приёма документов (Приложение 2).

5. Заместителю директора Галкиной О.В.

- на родительском собрании будущих первоклассников разъяснить родителям (законным представителям) необходимость своевременной подачи заявлений и документов в сроки, установленные законодательством;

- разместить на информационном стенде и на сайте школы информацию, регламентирующую приём граждан в 1 класс на 2024-2025 учебный год в срок до 25.03.2024 г.;

- разместить информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля 2024 г.

6. Секретарю Пословой Е.В.

- осуществлять приём граждан по документам, перечень которых указан в п. 26 Порядка приёма;

- регистрировать в Журнале приёма заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей;

- выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов;

- оформить распорядительный акт о приёме на обучение в первый класс в следующие три рабочих дня;

- приказы о зачислении размещать на информационном стенде в день их издания.

- завести на каждого ребёнка, зачисленного в МБОУ «Школа № 6», личное дело, в котором хранить все сданные при приёме документы;

- запись в Алфавитную книгу произвести не позднее 05.09.2024 г.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Миронов

С приказом ознакомлен(а):