

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа №41» г. Рязани**

**ПРИКАЗ № 138-Д  
от 15.03.2024 г.**

«О приёме заявлений граждан в первый класс на 2024-2025 уч. год»

В соответствии с Федеральным законом № 272-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458, Регламентом по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (утв. Постановлением администрации города Рязани от 16.03.2022 г. № 1889); постановлением администрации города Рязани от 27 февраля 2024 года № 2450 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Рязани»; письмом управления образования и молодёжной политики администрации города Рязани от 14.03. 2024 г. № 05/1-10-1380; правилами приёма детей в МБОУ «Школа № 41» г. Рязани.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начать приём заявлений граждан в первый класс на 2024-2025 учебный год 1 апреля 2024 года с 9 час 00 мин.
2. Родители (законные представители) подают заявление о приёме в первый класс и документы одним из следующих способов:
  - лично в общеобразовательную организацию;
  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
  - через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) ) <https://www.gosuslugi.ru/>.
3. Кугушеву О.Н., заместителя директора по УР, назначить ответственной за организацию приёма в первый класс.
4. Петюшину О.Н., зав. канцелярией, назначить ответственной за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) в бумажном и электронном виде и регистрацию заявления в день обращения путём занесения сведений в электронный реестр заявлений и в журнал регистрации заявлений в присутствии родителей.
  - 4.1 При приеме заявлений через ЕПГУ, посредством электронной почты, официального сайта учреждения в сети интернет ответственное лицо за прием заявлений в электронном виде:
    - проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, по электронной почте, через официальный сайт учреждения в сети интернет не реже одного раза в день;
    - изучает поступившие заявления и документы.
  - 4.2 При приеме заявлений непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственный за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей

(законных представителей) осуществляет регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.

5. Зам директора по УР Кугушевой О.Н. разместить информацию о начале приёма заявлений на официальном сайте школы и на информационном стенде до 21 марта 2024 года, еженедельно обновлять информацию о наличии свободных мест.

6. Прием заявлений на обучение в 1 класс для детей, зарегистрированных на закреплённой за школой территории, а также имеющие право на первоочередной и преимущественный прием, начинается **1 апреля** и заканчивается **30 июня текущего года**.

7. Зачисление детей, указанных в п.6 приказа, в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации **в течение 3-х рабочих дней** после завершения приема всех заявлений и документов, т.е. после 30 июня текущего года.

8. Прием заявлений на обучение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой за школой территории, начинается **6 июля** текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября** текущего года.

9. Зачисление детей, указанных в п.8 приказа, в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение **5-ти рабочих дней** после приема заявлений и документов.

10. Информация об итогах приема в 1 класс на 2024/2025 уч. год размещается на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте школы не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

11. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с приказом о зачислении осуществляется лично непосредственно в образовательной организации, а также с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

13. Утвердить график приёма документов в канцелярии образовательной организации: в чётные дни с 9 ч. до 12 ч. 00 мин.; в нечётные дни с 14 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.


8. Скомплектовать на 2024/2025 уч. год три первых класса с плановой наполняемостью 90 мест.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Кугушеву О.Н.

Директор школы \_\_\_\_\_

Зайцев В.В.

С приказом ознакомлены:

Кугушева О.Н. 

Петюшина О.Н. 

