

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя школа № 91 «Центр инженерных технологий»  
(МОУ «Средняя школа № 91 «ИнТех»)

**ПРИКАЗ**

12.08.2024

№ 01-11/64-1

г. Ярославль

Об организации дополнительного приема обучающихся  
в 1-й класс на 2024/25 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом директора школы от 11.03.2024 № 01-11/21-4 «Об утверждении Правил приема на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 91 «ИнТех», в целях организованного приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить 28 дополнительных мест для зачисления в 1 класс в МОУ «Средняя школа № 91 «ИнТех» на 2024/2025 учебный год.
2. Организовать прием заявлений граждан в 1 класс не зависимо от регистрации на дополнительные места в МОУ «Средняя школа № 91 «ИнТех» г. Ярославль на 2024/2025 учебный год.
3. Определить дату и время приема документов в 1-й класс от родителей (законных представителей):  
— 13.08.2024 с 08:00 до 12:00; с 12:30 до 16:00.
4. Утвердить комиссию по приему детей в 1-й класс в составе:  
Председатель комиссии – Финютина Ю.В., зам. директора по УВР;  
Члены комиссии:  
Горшкова Т.А., секретарь школы, секретарь комиссии.
5. Вменить в обязанности приемной комиссии рассмотрение конфликтных ситуаций по организации приема в 1-й класс, комплектование классов.
6. Осуществлять прием заявлений в 1-й класс на 2024/25 учебный год лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, через портал ЕПГУ.
7. Назначить ответственным оператором за работу с ЕПГУ – Горшкову Т.А., секретаря школы.
8. Назначить ответственным лицом за работу с заявлениями родителей (законных представителей) будущих первоклассников Горшкову Т.А.:

8.1. регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс;

8.2. осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных документов посредством личного взаимодействия с родителями (законными представителями);

8.3. готовить проект приказа о зачислении детей в 1-й класс при предоставлении следующих документов:

8.3.1.) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

8.3.2) оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

8.3.3) оригинала документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

8.3.4) оригинала документа о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8 или справка из ЕИРЦ), или по месту пребывания на закрепленной территории (Форма №3), или справка 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);

8.4. ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность школы, права и обязанности учащихся;

8.5. зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ;

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

9. Утвердить перечень документов для предоставления родителями (законными представителями) по своему усмотрению:

- копия полиса медицинского страхования;
- копия СНИЛС;
- номер сертификата дополнительного образования (при наличии);
- характеристика из дошкольного образовательного учреждения (при наличии);
- медицинская карта и карта прививок.

10. Принимать все документы, предоставленные иностранными гражданами и лицами без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11. Информировать родителей (законных представителей) о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в контингент МОУ «Средняя школа № 91 «ИнТех» через официальный сайт МОУ «Средняя школа № 91 «ИнТех».

12. Секретарю Горшковой Т.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в срок до 12.08.2024 и информационном стенде для родителей.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

С.Н. Кангина