

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 8»

ПРИКАЗ

от 07.03.2023

№ 38 – ОД

г. Сарапул

О начале приёма в 1 классы на 2023-2024 учебный год.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), Типового Административного регламента УР, «Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся в МБОУ НОШ № 8» от 29.12.2022

п р и к а з ы в а ю:

1. Приём документов о приёме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Правил, а также проживающих на закрепленной территории, начать 24 марта 2023 года с 15:00 до 19:00 (каб. № 1 этаж 1)  
Завершить приём документов на обучение в первый класс по мере наполняемости классов не позднее 30 июня 2023 года.
2. Установить с 27 марта 2023 г. следующий график приёма документов на обучение в первый класс на 2023-2024 учебный год:  
Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 в учительской (этаж 2)
3. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём документов на обучение в первый класс начать с 6 июля 2023 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2023 года.  
Приём документов осуществлять: среда-четверг с 09:00 до 15:00 в учительской (этаж 2)
4. Ответственной за приём документов в 1 класс назначить заместителя директора по УВР Ким Ирину Анатольевну.
5. Ким Ирине Анатольевне, заместителю директора по УВР, регистрировать заявления в «Журнале регистрации заявлений приёма в 1 класс» (при личной подаче заявлений о зачислении в 1 класс /литер А) предоставленные родителями (законными представителями), выдавать решение о приеме заявления или решение об отказе в приеме заявления.
6. Белицкой Ирине Яновне, заместителю директора по УВР, осуществлять приём документов поданных в форме электронного документа, заполненного на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). ежедневно, в соответствии с пунктом 1, 2 данного приказа, регистрировать заявления в «Журнале регистрации заявлений приёма в 1 класс» (при подаче заявлений о зачислении в 1 класс через ЕПГУ /литер Б).
7. Ашихминой Наталье Александровне, делопроизводителю, осуществлять приём документов на обучение в первый класс поданных в форме почтовых отправлений.

Забор документов на обучение в первый класс, поданных через операторов почтовой связи (почтовое отделение 427970 по ул. Советская, д. 94) заказным письмом с уведомлением о вручении, осуществлять по вторникам и четвергам, регистрировать заявления в «Журнале регистрации заявлений приёма в 1 класс» (при подаче заявлений о зачислении в 1 класс через операторов почтовой связи /литер В).

По итогам приемной кампании, регистрировать заявления в Журнал регистрации заявлений в 1 класс (Сводный журнал/литер Г).

8. Ответственным за приём документов (посредством РПГУ или посредством операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением) в течение рабочего дня направлять уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в Учреждение с оригиналами всех необходимых документов.

9. Для зачисления ребёнка в 1 класс родители (законные представители) предъявляют документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении, предоставляют документы, подтверждающие их право (справку с места работы родителя (законного представителя));

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документы:

- документ, удостоверяющий личность ребёнка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории РФ, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

10. Зачисление детей, с первоочередным и преимущественным правом зачисления в МБОУ НОШ № 8 и проживающих на закреплённой территории, оформляется

распорядительным актом в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений на обучение в первый класс и предъявленных документов.

Зачисление детей, не проживающих на закреплённой территории, оформляется распорядительным актом в течение 5-и рабочих дней после приёма заявлений на обучение в первый класс и предъявленных документов.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Рассамагина