МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 46»
390042, г. Рязань, ул. К. Маркса, д. 4, к.1, т/ф (4912) 33-03-62, E-mail sh46.ryazan@ryazangov.ru

П Р И К А З

«09» марта 2023 г. № 06-02/01-05

Об организации приёма в школу и назначении ответственных лиц

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 46"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 46"
DN: c=RU, st=Рязанская область, street=К.Маркса ул,4,1, l=г. Рязань, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 46", 1.2.643.100.1=120D3130323632303130383483830, 1.2.643.100.3=120B30333036353039393533334, 1.2.643.100.4=120A36323239303136303732, 1.2.643.3.131.1.1=120C363232373034323733343934, email=schoo46ryaz@yandex.ru, givenName=Светлана Владимировна, sn=Попова, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 46"
Дата: 2023.03.27 11:34:39 +03'00'

С целью организованного приёма детей в первые классы 2023-2024 учебного года, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г.№ 458, приказом от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 784), обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Администрации города Рязани № 1889 от 20.02.2023 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Рязани»;
- Устава школы;

в соответствии с «Правилами приёма обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 46» г. Рязани

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать приём заявлений и документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, с 1 апреля 2023 года с 9.00 до 17.00, далее приём вести в соответствии с графиком (Приложение 1). С 06.07.2023 г. вести прием родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории.

2. Определить количество мест для приема в 1 класс – 60 (2 класса по 30 человек).

3. Прием на обучение осуществлять по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4. Назначить ответственными за приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) следующих работников школы: Соколову М.В., Черепанову М.С., Шуршалину Н.М., Аксенову О.А., Подлубную О.П.

5. Ответственным за приём заявлений и документов:
5.1. Соколовой М.В. – осуществлять общее руководство;
5.2. Аксеновой О.А. – вести регистрацию заявлений в Журнале приема заявлений;
5.3. Подлубной О.П. вестиприем заявлений в электронном виде;
5.4. Черепановой М.С., Шуршалиной Н.М.:
5.4.1. принимать необходимые документы и разъяснять информацию о выявленных недостатках и способах их устранения;
5.4.2. выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием.

6. Соколовой М.В., заместителю директора по УР, Подлубной О.П., ответственному за работу с сайтом школы:
6.1. форму заявления о приёме в 1 класс (Приложение № 2), сведения о количестве мест в 1 классах, график приёма документов, контактные телефоны ответственных лиц, разместить на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте школы в сети «Интернет»;
6.2.размещать на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте школы в сети «Интернет» сведения о свободных местах для поступающих в 1 класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории – не позднее 5 июля;
6.3. Подлубной О.П.:
6.3.1. обеспечить работу сети «Интернет» в течение всего времени приёма документов;

7. Основанием для отказа в приеме заявления в образовательной организации считать обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

8. Ответственным за приём заявлений должностным лицам руководствоваться правом заявителей подать заявление в электронном виде через ЕПГУ, посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или непосредственно в общеобразовательном учреждении.

9. Назначить ответственной за прием заявлений после 01.04.2023 г. в электронном виде через ЕПГУ, посредством заказных писем и лично в образовательной организации Подлубную О.П. При приеме заявлений ответственному лицу:

- проверять наличие заявлений не реже одного раза в рабочий день;
- изучать поступившие заявления.

10. При приеме заявления непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственным за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществлять регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.

11. Ответственным за приём заявлений должностным лицам знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с уставом общеобразовательной организации. фиксировать в заявлении о приеме и заверять личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также реализация права на обучение языку и изучение родного языка и родной литературы.

12. Должностным лицам, ответственным за прием заявлений и документов, в случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. При этом при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать от заявителя копий или оригиналов документов, приложенных при подаче заявления данным способом, за исключением оригиналов или копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обучение. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.

13. Должностным лицам запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

14. Должностным лицам, ответственным за приём документов, регистрировать полученные документы в журнале приема заявлений (Приложение № 3) после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью

исполнителя и печатью образовательной организации (Приложение № 4). Расписка может быть сформирована и распечатана из электронного реестра.

15. Уведомление о факте приема заявлений заведующей канцелярией Аксеновой О.А. направлять в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

16. Заместителю директора Соколовой М.В.:

16.1. консультировать родителей по вопросам приема в школу;

16.2. готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1 класс детей с закрепленной территории и льготной категории – в течение трех рабочих дней после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

17. Заведующей канцелярией Аксеновой О.А. на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.

18. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы С.В. Попова