

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
29	20.03.2023

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Об организации приема граждан в первый класс МБОУ «СОШ № 5»

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 02.03.2021 года №261 «Об утверждении Типового Административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» на территории Удмуртской Республики»; Приказом Управления образования Администрации города Можги от 13.03.2023 года №038 «Об утверждении территорий муниципального образования, закрепленных за образовательными организациями», локальным нормативным актом «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» и с целью исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части соблюдения прав потребителей образовательных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать 21.03.2023 года с 15.00 прием документов в первый класс от граждан, подлежащих обучению, имеющих право на получение начального общего образования, одновременно одним из следующих способов:

1.1. Лично в образовательную организацию;

1.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

1.3. В форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг www.uslugi.udmurt.ru;

2. Назначить Невоструеву Татьяну Николаевну, заместителя директора, ответственной за организацию приема документов в первый класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – МБОУ «СОШ № 5») от родителей (законных представителей) граждан, имеющих право на получение начального общего образования и желающих обучать детей в МБОУ «СОШ № 5»;

3. Невоструевой Татьяне Николаевне, заместителю директора, ответственной за организацию приема документов в первый класс МБОУ «СОШ № 5»:

3.1. В срок до 21.03.2023 г. года разместить на официальном сайте МБОУ «СОШ № 5» и информационном стенде информацию об организации приема в первый класс граждан, имеющих право на получение начального общего образования;

3.2. Провести инструктаж с ответственными за прием документов «О процедуре и порядке приема документов от родителей (законных представителей) граждан, имеющих право на получение начального общего образования»;

Срок: 21.03.2023 года

3.3. Обеспечить выдачу листов регистрации, формирование и подготовку к сдаче в архив журналов, в том числе:

3.3.1. Журнала регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) при личном обращении, для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5»;

3.3.2. Журнала регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) в электронном виде через РПГУ, для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5»;

3.3.3. Журнала регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5»;

3.3.4. Единого журнала регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5»;

3.4. Обеспечить ответственных лиц за прием граждан в первый класс, достаточным количеством: форм заявлений родителей (законных представителей), бланков расписок, бланков листов регистрации;

3.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, подготовить пакет документов, в том числе:

3.5.1. Копия Устав МБОУ «СОШ № 5»,

3.5.2. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности,

3.5.3. Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения,

3.5.4. Копия Основной общеобразовательной программы начального общего образования;

3.5.5. Копия локального нормативного акта «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

3.5.6. Копия приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

3.5.7. Копия Приказа Управления образования Администрации города Можги от 13.03.2023 года №038 «Об утверждении территорий муниципального образования, закрепленных за образовательными организациями»

Срок: до 21.03.2021 года

3.6. Осуществлять постоянный контроль за ходом приема граждан в первый класс МБОУ «СОШ № 5»;

3.7. Провести собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников с целью ознакомления с условиями и требованиями к организации образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 5»;

Срок: до 01.07.2023 года

3.8. Сформировать Единый журнал регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5» в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема документов, зарегистрировав в нем в хронологическом порядке все заявления, поступившие разными способами:

3.8.1. При личном обращении;

3.8.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.8.3. В форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг www.uslugi.udmurt.ru;

3.9. Издать проект приказа «О комплектовании первых классов на 2023-2024 учебный год» и представить его на утверждение директору МБОУ «СОШ № 5» до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30.08.2023 года;

4. Назначить на 21.03.2023 года ответственными за прием документов в первый класс МБОУ «СОШ № 5» от родителей (законных представителей) граждан, имеющих право на получение начального общего образования:

4.1. **При личном обращении** – Невоструеву Татьяну Николаевну, заместителя директора, Шумилову Елену Владимировну, заместителя директора, Чебаргину Анастасию Сергееву, секретаря-машинистку.

4.2. **Через региональный портал государственных услуг Удмуртской Республики** <http://uslugi.udmurt.ru> Невоструеву Татьяну Николаевну, заместителя директора, ответственного за работу в АИС «Электронная школа» Назипову Светлану Леонидовну.

4.3. **Через операторов почтовой связи** общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Интернет Чебаргину Анастасию Сергеевну, секретаря-машинистку

5. Ответственным за прием документов в первый класс МБОУ «СОШ № 5» (см. п. 4.1. настоящего приказа) при личном обращении:

5.1. Принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся, предоставивших оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя или полномочий законного представителя;

5.2. Принимать заявления только с приложением к заявлению следующих документов в оригинале и копии:

- копию и оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию и оригинал документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию и оригинал свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию и оригинал документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление (справка с места работы);
- копию и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «СОШ № 5», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в МБОУ «СОШ № 5» и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется:

5.2.1. Просьба об организации:

5.2.1.1. Изучения учебных предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на родном языке во время обучения ребенка в МБОУ «СОШ № 5»;

5.2.1.2. Обучения по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка, как обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии);

5.2.1.3. Право ребенка на первоочередной или преимущественный прием;

5.3.2. Согласие на:

5.3.2.1. Обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии);

5.3.2.2. Обучение с применением электронного обучения и использованием дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (при возникновении необходимости);

5.3.3. Обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, место жительства, сведения об образовании и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 5»;

На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами;

На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения: Ф.И.О., дата рождения, класс обучения, образовательная программа;

Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время учебно-воспитательного процесса. Опубликование на сайте МБОУ «СОШ № 5» следующих данных: дня рождения, результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, конференциях и т.д.

5.3.4. Уведомление о праве на отзыв согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора или иного уполномоченного им лица;

5.3. Строго соблюдать установленный Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

5.4. Заявления о приеме в первый класс МБОУ «СОШ № 5» в обязательном порядке регистрировать в журналах регистрации, используемых в дальнейшем для формирования Единого журнала регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) при личном обращении, для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5»;

5.5. После регистрации заявления и получения документов, указанных в п.5.2., выдать заявителю Расписку о приеме документов для обучения в МБОУ «СОШ № 5» установленного образца;

6. Ответственному за прием документов через региональный портал государственных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru>:

6.1. Строго соблюдать алгоритм действия должностных лиц по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении в школу» в электронном виде через РПГУ;

6.2. Заявления о приеме в первый класс МБОУ «СОШ № 5» в обязательном порядке регистрировать в журналах регистрации, используемых в дальнейшем для формирования Журнала регистрации заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) в электронном виде через РПГУ, для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5»;

7. Ответственному за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении и в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иными способами с использованием Интернет:

7.1. Строго соблюдать алгоритм действия должностных лиц по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении в школу» через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении . для приема их детей в 1 класс МБОУ «СОШ № 5»;

8. Утвердить с 21.03.2023 года график приема документов, представленных родителями (законными представителями), для приема их детей в первый класс МБОУ «СОШ № 5»:

День, время	Должность	Ф.И.О.
21.03.2023 с 15.00 до 16.00	Секретарь-машинистка	Чебаргина Анастасия Сергеевна
С понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00	Заместители директора по УВР	Невоструева Татьяна Николаевна, Шумилова Елена Владимировна
	Секретарь-машинистка	Чебаргина Анастасия Сергеевна

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №5»



О.Д.Валитова