

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №85
(МБОУ СОШ №85)

П Р И К А З

от 18 марта 2024 года

№ 55 ОД

г. Ижевск

О приеме в первые классы в 2024 году

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «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 и среднего общего образования» (с изменениями: приказ от 30.08.2022 № 784, приказ от 30.08.2023 № 642), Приказом Управления образования Администрации города Ижевска от 14.03.2024г. № 123 "О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Ижевск», «Положением о порядке приема, перевода граждан на обучение по образовательным программам НОО, ООО и СОО в МБОУ СОШ № 85» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать прием заявлений в первый класс на свободные места в два этапа с учетом преимущественного права детей граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ:

- с 29.03.2024г. по 30.06.2024г. для лиц, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также зарегистрированных на закрепленной территории школы в соответствии с Приказом Управления образования Администрации города Ижевска от 14.03.2024г. № 123 "О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Ижевск»:

ул. Алмазная	все дома 5, 6, 8, 10, 12
ул. Баранова	78, 81, 82, 83, 84, 88, 92а, 92б, 92в, 94а, 94б, 96а
ул. Керамическая	все дома 92, 94, 96, 98, 100, 104, 105, 108, 109, 110, 111, 112а, 113, 114, 115, 116, 116а, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 125, 127, 12а, 127б
ул. Клубная	57, 59, 61, 62/1, 63, 64/2, 65, 66/3, 67, 68/4, 69, 70/5, 71, 74/7, 75, 76/8, 77, 79, 79а, 81, 83, 83а, 85, 87, 89
ул. Марьянская	все дома 2, 3, 4, 9, 12, 16, 17, 23, 30, 31, 37, 38, 39, 40, 43
ул. Мужвайская	все дома 105
ул. Новоалександровская	все дома 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 12, 13, 13а, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21а, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42
пр. Новоалександровский	все дома
ул. Олега Кошевого	все дома 4, 4а, 12, 14, 89, 91, 93, 95, 97, 99, 101, 103, 105, 107, 109, 111, 113, 115, 117, 119, 121
ул. Ор. Драгунова	70, 78, 80, 82

ул. Сапфировая	все дома 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27
ул. Хрустальная	все дома 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 32, 34
пер. Шабердинский	все дома 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48
ул. Янтарная	все дома 1, 2, 7, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 24, 26, 30
тер. снт Березка-1	все дома
тер. снт Березка-2	все дома

- с 06.07.2024г. для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории школы, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2024г.

2. Организовать прием детей в 1-е классы на 2024/2025 учебный год в количестве 5 (пяти) классов (125 человек).

3. Организовать прием заявлений на обучение и документов для приема на обучение разными способами:

- непосредственно в общеобразовательной организации лично при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

4. Назначить ответственным за организацию и проведение приемной кампании в 2024г. Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР, телефон 71-62-22.

5. Ответственному за приемную кампанию Бегуновой Розе Васильевне:

- организовать прием заявлений в первые классы с 29.03.2024г. с 15ч 00 мин;
- соблюдать сроки приема в первый класс: с 27.03.2024г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2024г.;
- обеспечить конфиденциальность и защиту персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе приема пакета документов;
- оформить следующие журналы для приема заявлений родителей (законных представителей):
 - журнал регистрации заявлений, поступивших при личном обращении заявителя;
 - журнал регистрации заявлений, поступивших в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - журнал регистрации заявлений, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - сводный журнал регистрации заявлений с учетом хронологического порядка их поступления (в электронном виде);
- обеспечить равные права граждан при поступлении в 1 класс с учетом преимущественного права детей граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ;

- провести инструктаж с лицами, ответственными за прием документов от заявителей 25.03.2023, 29.03.2023г. (перед стартом приемной кампании);
- разместить приказ о зачислении в МБОУ СОШ № 85 на информационном стенде в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

6. Назначить ответственными за прием документов:

- Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР,
- Алексееву Кристину Александровну, учителя начальных классов,
- Вахрушеву Наталью Владимировну, учителя начальных классов,
- Зайцеву Елену Александровну, учителя начальных классов,
- Зорину Лию Васильевну, учителя начальных классов,
- Кочурову Марину Юрьевну, учителя начальных классов,
- Кротову Анну Алексеевну, учителя начальных классов,
- Куликову Наталью Викторовну, учителя начальных классов,
- Кунгурову Наталью Николаевну, учителя начальных классов,
- Мальцеву Веру Валентиновну, учителя начальных классов,
- Меньшаеву Полину Кирилловну, учителя начальных классов,
- Николаеву Алину Викторовну, учителя начальных классов,
- Сахарову Лидию Федоровну, учителя начальных классов,
- Скородумову Диану Алексеевну, учителя начальных классов,
- Тарасову Валерию Сергеевну, учителя начальных классов,
- Федорову Алину Леонидовну, учителя начальных классов,
- Шарифуллину Ильгизу Фаритовну, учителя начальных классов,
- Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря,
- Ичетовкину Александру Николаевну, администратора АИС.

Включить в обязанности ответственных за прием документов лиц:

- консультирование по вопросу написания заявлений родителями (законными представителями) в соответствии с установленными требованиями;
- проверку наличия всего перечня установленных документов;
- регистрацию заявления с приложением пакета документов заявителя;
- выдачу расписки о приеме документов с указанием следующей информации: входящего номера заявления о приеме в образовательное учреждение, перечня предоставленных документов и отметки об их получении, сроке уведомления о зачислении в образовательное учреждение, контактного телефона для получения информации.

7. Назначить ответственных за ведение журналов регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в первый класс:

- за ведение единого журнала регистрации заявлений с учетом хронологического порядка их поступления – Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР,
- за ведение журнала регистрации заявлений, поступивших при личном обращении заявителя – Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР,
- за ведение журнала регистрации заявлений, поступивших в электронном виде через ЕПГУ:
 - Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря,
 - Ичетовкину Александру Николаевну, администратора АИС,
 - Куликову Наталью Викторовну, учителя начальных классов,
 - Зорину Лию Васильевну, учителя начальных классов,
 - Николаеву Алину Викторовну, учителя начальных классов,
 - Федорову Алину Леонидовну, учителя начальных классов,
- за ведение журнала регистрации заявлений, поступивших через операторов почтовой связи заказным письмом – Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря.

8. Утвердить график прием пакета документов:

29.03.2024г.	с 15.00 ч до 18.00 ч
с 30.03.2024г. по 31.05.2024г.	четверг с 17.00 ч до 18.30 ч суббота с 10.00 ч до 12.00 ч
с 01.06.2024г. по 30.06.2024г.	четверг с 10.00 ч до 15.00 ч
06.07.2024г.	с 9.00 ч до 13.00 ч
после 06.07.2024г.	четверг с 10.00 ч до 15.00 ч запись продолжается до момента заполнения свободных мест

В праздничные и каникулярные дни запись не проводится.

9. Для приема заявлений и пакета документов определить следующие кабинеты:

- 29.03.2024г. - кабинет заместителя директора по УВР Бегуновой Р.В., кабинет секретаря школы, хореографический зал, учебные кабинеты № 206, 207, 210;
- после 29.03.2024г. - кабинет заместителя директора по УВР Бегуновой Р.В., кабинет секретаря школы, хореографический зал, учебные кабинеты № 206, 207, 210;

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.С. Максимова