

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӢН  
АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӢДӢМӢН ВЕСЬКӢДЛАНӢН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК

«ШӢР ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӢДАНӢН МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ

ПРИКАЗ

05 марта 2024 года

№ 72

**Об организации работы по приему заявлений в первый класс**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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» (в редакции Приказа Минпросвещения России от 30.08.2023 № 642) (далее – Порядок), постановлением администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 29.12.2018 № 1577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём граждан в общеобразовательные организации», во исполнение письма Министерства образования и науки Республики Коми от 28 февраля 2024 года № 19-12/2076 (далее – письма Минобрнауки РК), в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по учебной работе Каневу Анну Витальевну ответственной за организацию приема заявлений в 1 класс.
2. Назначить документоведа Каневу Екатерину Гавриловну ответственной за прием заявлений в 1 класс.
3. Назначить инженера информатики Гусева Евгения Анатольевича ответственным за техническую поддержку приемной кампании 2024-2025 года.
4. Каневой А.В., заместителю директора по учебной работе, внести информацию об общем количестве мест в первом классе на 2024-2025 учебный год в подсистему «Е-услуги. Образование» и осуществить проверку актуальности сведений об организации **в срок до 26 марта 2024 года.**
5. Каневой Е.Г., документоведу, **в срок до 11 марта 2024 года:**
  - разместить на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте в сети Интернет и поддерживать в актуальном состоянии информацию и количестве мест в первом классе;
  - нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие прием граждан на обучение по программам начального общего образования;
  - справочную и разъяснительную информацию о порядке приема в 1 класс в 2024 году, включая дату и время начала приемной кампании, перечень, способы, график,

- алгоритмы приема документов, информацию и льготы и преимущественном праве, об ответственных лицах и номерах телефонов, в том числе «горячих линий»;  
- организовать работу по приему заявлений в 1 класс с **09.00 28 марта 2024 гола.**
6. Утвердить график приема заявлений в дирекции школы: понедельник-пятница: с **09.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00**; суббота, воскресенье – выходной.
  7. Заместителю директора по учебной работе Каневой А.В.:
    - 7.1. обеспечить инструктаж ответственных лиц о порядке действий при приеме и обработке документов;
    - 7.2. принять участие в родительском собрании в выпускной группе дошкольной образовательной организации с информацией об особенностях приема в 1 класс в 2024 году **в период с 18 по 25 марта 2024 года.**
  8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.А.Канев