**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ К.И.ДУШЕНОВА»**

**П Р И К А З**

**«01» июля 2024 г. № 274**

**Об организации приема в 1-й класс на 2024-2025 учебный год**
**граждан, проживающих на территории, не**
**закрепленной за образовательной организацией**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458 (с изменениями от 01.03.2023 г.), Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.12.2022 г. №2384 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск на 2023 год», Правилами приема в образовательную организацию

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР) Мартыненко О.М.:
	1. Подготовить информацию о наличии свободных мест на 06.07.2024 для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.
	2. Начать прием заявлений в 1-е классы на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 06.07.2024 с 9:00 по московскому времени. Определить график приема документов: с понедельника по пятницу – с 9:00 до 16:00.
2. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы инженеру:
	1. Размещать на информационном стенде, на официальном сайте в сети интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, до 06.07.2023.
	2. Обновлять данные на официальном сайте школы и на портале Госуслуг о наличии вакантных мест в 1-е классы не реже одного раза в 10 дней в период с 06.07.2024 по 05.09.2024.
3. Ответственному за регистрацию заявлений заведующему канцелярией Вяльцевой В.И.
	1. Обеспечить регистрацию заявлений при приеме на вакантные места граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) должны предоставить документ, подтверждающий данное право (льготу).

3.2. Заявления принимать следующими способами:

* в электронной форме посредством единый портал госуслуг (ЕПГУ);
* с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
* через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
* при личном обращении.
	1. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.
	2. Выдать родителям (законным представителям), лично обратившимся в школу, расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов.
	3. Подготовить проекты приказов о зачислении учащихся в 1-е классы в течение 5 рабочих дней после приема документов.
	4. Сформировать личное дело учащегося, в котором хранятся все сданные документы.
1. Назначить ответственным за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся заместителя директора по УВР Мартыненко О.М.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Директор:** |  |  **Е.В. Ковалева** |
|  | (подпись) | (Ф. И. О.) |

С приказом ознакомлен(ы):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель директора по УВР |  |   |  |  |  |   |
|  |  | (Ф. И. О.) |  | (подпись) |  | (дата) |
| Технический специалист |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф. И. О.) |  | (подпись) |  | (дата) |
| Заведующая канцелярией |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф. И. О.) |  | (подпись) |  | (дата) |

Мартыненко О.М., заместитель директора по УВР,
8(911)0644082, olga02.05@yandex.ru
(отметка об исполнителе)

Приложение к приказу
 от 01.07.2024 № 247

**ГРАФИК**
**приема заявлений в 1 классы детей, проживающих на территории, не закрепленной за** **МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 10 им. К.И. Душенова» в 2023 году**

С 08.07.2024 г. в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время** |
| Понедельник | 09.00-17.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 |
| Среда | 09.00-17.00 |
| Четверг | 09.00-17.00 |
| Пятница | 09.00-17.00 |