

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Общеобразовательная школа № 5 города Глазова»
(ГКОУ УР «ОШ № 5 города Глазова»)

ПРИКАЗ

22.02.2024

№ 01-04/113

Глазов

«О подготовке к проведению приёмной кампании детей в 1 класс - 2024»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 07.10.2022 № 888 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021г № 115», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022г № 784 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021г № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г № 47 «О внесении изменений в пункт 12 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2023 года № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», приказа МО и Н УР от 06.03.2023г. № 333 «Об утверждении порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги », приказа МО и Н УР от 01.03.2021г. № 258 «О закреплении образовательных организаций Удмуртской Республики, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территорией Удмуртской Республики», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Положения о приеме в общеобразовательное учреждение, письма Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 02.02.2024г № 01/01-34эд/0659 «О приемной кампании в 1 класс в 2024г», Устава общеобразовательного учреждения, в целях успешного проведения приёмной кампании в 1 классы в 2024 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Привести Положение о приёме в образовательное учреждение в соответствие с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики. Срок до 14.03.2024г. Ответственная Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР.
2. Создать комиссию по приёму детей в 1 класс (группу) с целью проведения организованного приема в 1 класс (группу) в составе:
 - Председатель – Корлякова Я.Е., директор школы;
 - Зам. председателя – Невоструева О.Ю., зам.директора по УВР;
 - Члены комиссии: Широбокова Н.В., педагог-психолог, Сысоева Н.С., секретарь учебной части, Васильева О.Р., учитель начальных классов, Максимова Е.В., учитель начальных классов, Богданова М.Н., педагог-психолог, Куншина Е.Д., учитель-дефектолог, Пагина П.В., учитель-логопед, Измestьева И.В., учитель информатики.
3. Назначить Невоструеву О.Ю., зам. директора по УВР ответственной за организацию приёмной кампании-2024г.
4. Разработать и утвердить График приёма заявлений и График приёма документов при зачислении обучающихся в образовательное учреждение. Срок до 14.03.2024г. Ответственная Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР
5. Назначить Сысоеву Н.С., секретаря учебной части, ответственной за прием заявлений и документов при зачислении обучающихся в образовательное учреждение по личному заявлению родителей (законных представителей), почтовым отправлением. Срок: с 28.03.2024г., 15.00 часов и до полного набора обучающихся в 1 классы.
6. Назначить Измestьеву И.В., учителя информатики, ответственной за прием заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ, или с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ. Срок: с 28.03.2024г., 15.00 часов и до полного набора обучающихся в 1 классы.
7. Заносить своевременно заявления, поданные по личному заявлению родителей (законных представителей) и почтовым отправлением в автоматизированную информационную систему «Электронная школа». Срок: с 28.03.2024г до полного набора обучающихся в 1 классы. Ответственный Измestьева И.В., учитель информатики.
8. Определить рабочее место Сысоевой Н.С., секретаря учебной части, ответственной за приём заявлений и документов – ПК с доступом к сети Интернет в кабинете № 3 с соблюдением следующих требований:
 - 6.1.Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о приемной кампании:
 - почтовый адрес, телефон, адрес официального интернет - сайта учредителя, общеобразовательной организации, портала государственных услуг;
 - другие информационные материалы (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).
 - 6.2.Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей;
 - режима работы сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей.
 - 6.3.Каждое рабочее место сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:
 - местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.
- 6.4. Помещение для проведения приемной кампании в общеобразовательной организации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям и организации обучения.
- 6.5. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.
- 6.6. Показателями доступности проведения приемной кампании являются:
- транспортная доступность к общеобразовательной организации;
 - возможность записи в 1 классы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;
 - возможность получения информации о ходе приемной кампании;
 - размещение информации о порядке подачи заявления и зачисления в 1 классы на информационном стенде и официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет»;
- 6.7. Показателями качества проведения приемной кампании являются:
- соблюдение сроков зачисления в 1 класс;
 - удовлетворенность населения качеством приемной кампании;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников общеобразовательных организаций при организации приемной кампании.

Срок до 28.03.2024г. Ответственные: Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Сысоева Н.С., секретарь учебной части, Измestьева И.В., учитель информатики.

7. Разместить на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в соответствующих разделах следующую информацию:
- Нормативные документы: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказ МО и Н УР от 06.03.2023г. № 333 «Об утверждении порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги », приказ МО и Н УР от 01.03.2021г. № 258 «О закреплении образовательных организаций Удмуртской Республики, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территорией Удмуртской Республики», Перечень документов для приёма в общеобразовательное учреждение. Срок до 14.03.2024г. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Измestьева И.В., учитель информатики
 - Фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих приём заявлений и документов и консультирование заявителей. Срок до 14.03.2024г. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Измestьева И.В., учитель информатики
 - Форму заявлений, образец заполнения заявления. Срок до 14.03.2024г. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Измestьева И.В., учитель информатики
 - Информацию о дате и времени начала приёма заявлений, график приёма заявлений и документов. Срок до 14.03.2024г. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Измestьева И.В., учитель информатики
 - Информацию о количестве свободных мест в 1-х классах на 2024-2025 уч.г. Срок до 14.03.2024г. Ответственная Сысоева Н.С., секретарь учебной части

- Ежедневно обновлять информацию о количестве свободных мест в срок с 28.03.2024г., далее – еженедельно. Ответственная Измestьева И.В., учитель информатики;
 - Информацию о возможности подачи заявления в школу в электронном виде. Срок до 14.03.2024г. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Измestьева И.В., учитель информатики
8. Провести инструктажи (под подпись) с ответственными лицами по приёму заявлений и документов от заявителей. Срок до 22.03.2024г. Ответственная Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР.
 9. Начать приём заявлений в 1 классы образовательного учреждения 28.03.2024г в 15.00ч. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Сыsoева Н.С., секретарь учебной части.
 10. Организовать прием заявлений в 1 классы образовательного учреждения с 28.03.2024г до полного набора обучающихся в 1 классы с 08.00 до 16.30ч. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Сыsoева Н.С., секретарь учебной части.
 11. Организовать прием заявлений при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:
 - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Сыsoева Н.С., секретарь учебной части.
 12. Обеспечить обработку заявлений и пакета необходимых документов в соответствии с нормативной базой для зачисления в 1-й класс с регистрацией в регламентированные сроки с момента поступления документов в журнале приема заявлений и выдачей документа, подтверждающего подачу заявления о приеме на обучение, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Срок с 28.03.2024г. и до полного набора обучающихся в 1 классы. Ответственная Сыsoева Н.С., секретарь учебной части.
 13. Предоставлять при приёме заявления в 1 классы детей младше 6,6 и старше 8 лет пакет документов в соответствии с п.8 раздела III Положения о приеме в общеобразовательное учреждение. Срок: до момента принятия решения о зачислении. Ответственные: Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Сыsoева Н.С., секретарь учебной части.
 14. Организовать информирование родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, о правилах приема обучающихся в образовательное учреждение в соответствии с Положением о правилах приёма в общеобразовательное учреждение, со сроками, с формами подачи заявления о приёме в общеобразовательное учреждение, иными документами, необходимыми при зачислении в общеобразовательное учреждение, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ; или с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ, а также в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения до начала приема заявлений в 1-й класс. Срок: с 28.03.2024г. и до полного набора обучающихся в 1 классы. Ответственные: Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Сыsoева Н.С., секретарь учебной части, Измestьева И.В., учитель информатики.
 15. Издавать и размещать своевременно приказы о зачислении обучающихся на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

Ответственная Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Сысоева Н.С., секретарь учебной части.

16. Заносить данные о количестве поданных заявлений и оставшихся мест в 1-й класс на официальный сайт образовательного учреждения. Срок: с 28.03.2024г. и до полного набора обучающихся в 1 классы. Ответственная Измесьева И.В., учитель информатики.
17. Организовать психолого-педагогическое обследование детей, поступающих в 1-й класс по заключению Территориальной ПМПК, с целью уточнения диагноза, выявления его индивидуальных особенностей и возможностей психофизического развития и определения дальнейшего маршрута обучения и сопровождения. Срок после зачисления обучающихся. Ответственные Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Широбокова Н.В., педагог-психолог.
18. Выдавать своевременно уведомление родителям (законным представителям) о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) или в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим). Срок: с 28.03.2024г. до полного набора обучающихся в 1 классы. Ответственная Сысоева Н.С., секретарь учебной части, Измесьева И.В., учитель математики.
19. Оформлять при приеме личное дело обучающегося в соответствии с Положением об оформлении личного дела обучающегося, заключать с родителями (законными представителями) договор о сотрудничестве, оформлять заявление о предоставлении места в группе продленного дня, заявление на предоставление бесплатного 2-х разового питания, заявление о зачислении в объединения дополнительного образования, заполнять анкету для составления социального паспорта ребенка, заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного, заявление-согласие родителей (законных представителей) на передачу персональных данных подопечного третьей стороне, заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного на участие в АИС «Электронная школа», ФГИС «Моя школа», АИС «Контингент обучающихся». Срок с момента зачисления обучающихся в 1 классы. Ответственные Васильева О.Р., учитель начальных классов, Максимова Е.В., учитель начальных классов, Невоструева О.Ю., зам. директора по УВР, Завалина Е.Г., зам. по безопасности, Ильина Е.П., зам. директора по ВР, Измесьева И.В., учитель информатики.
20. Контроль за организацией и проведением приёмной кампании – 2024 г. и выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Я.Е. Корлякова

С приказом ознакомились.

№№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Васильева О.Ю.		
2.	Максимова Е.В.		
3.	Невоструева О.Ю.		
4.	Завалина Е.Г.		
5.			