

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Кировский сельский лицей»**

**ПРИКАЗ**

от 11 марта 2024 г

№ 29

п. Лазаревский

**«Об организации приёма заявлений в первый класс 2024-2025 учебного года»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №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», приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 №784, Федеральным Законом от 16.11.2022 «Изменения в ст. 54 Семейного Кодекса и ст. 67 «Образование в РФ», приказом Министерства просвещения России от 30.08.2023 №642, в соответствии с Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Кировский сельский лицей», Положением Правила приема, перевода, выбытия и отчисления учащихся МКОУ «Кировский сельский лицей», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и упорядочивания приёма детей в 1 класс

Приказываю

1. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс, а также за комплектованием первого класса на 2024-2025 учебный год на Романова Дмитрия Алексеевича, заместителя директора по учебной работе.

2. Организовать прием документов в 1 класс на 2024-2025 учебный год детей возраста 6 лет 6 месяцев – 8 лет, в соответствии с постановлением Администрации Городовиковского РМО РК и в соответствии со следующими сроками:

– приём заявлений о зачислении в первый класс для лиц, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории производится с **1 апреля 2024 года по 30 июня 2024г;**

– прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории с **6 июля 2024 года по 5 сентября 2024г;**

– закончить прием заявлений в первый класс не позднее **05 сентября 2024 года.**

3. Утвердить контингент первого класса 2024-2025 учебного года в количестве: 1 класс - 25 обучающихся.

4. Утвердить следующий состав комиссии по приему документов в первый класс:

- Т.И. Химочкина – и.о. директора лицея;
- Д.А. Романов – заместитель директора по УР;
- О.С. Козлова – заместитель директора по ВР;
- Л.В. Куликова – делопроизводитель;
- А.П. Айхольц – психолог лицея.

5. Утвердить график работы лицейской приемной комиссии для приема документов от родителей в 1-е классы на 2024-2025 учебный год: с понедельника по пятницу с 13.00 ч. до 16.00 ч. Ответственный заместитель директора по УР Романов Д.А.

6. Заместителю директора по УР Романову Д.А., делопроизводителю лицея Куликовой Л.В.:

– вести регистрацию заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в первый класс по мере их поступления;

– предоставлять родителям (законным представителям) перечень необходимых документов, контактные телефоны для получения информации о зачислении детей;



– информировать родителей (законных представителей) о сроках проведения организационных родительских собраний.

7. Организовать с 01.04.2024г. прием заявлений в первые классы от родителей (законных представителей), поданных в электронной форме посредством «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), по почте заказным письмом с уведомлением. Ответственный за работу в личном кабинете лица на портале Романов Д.А.

8. При посещении лица или очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами лица родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

9. Родитель (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11. Заместителю директора по УР Романову Д.А. при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом лица, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

12. Провести с детьми, поступающими в первый класс, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально-психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) и педагога - психолога по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей. (Срок – по мере поступления заявлений, отв. Айхольц А.П.).

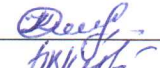

13. Делопроизводителю лица Куликовой Л.В. подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема заявлений.



14. Романову Д.А. опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте лица в тот же день.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора лица:  Т.И. Химочкина

С приказом ознакомлены:

 О.С. Козлова  
 Л.В. Куликова

 Д.А. Романов  
 А.П. Айхольц