

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 15»  
имени Владимира Николаевича Рождественского  
(МБОУ «СШ№15» им. В.Н. Рождественского)

## П Р И К А З

От 11.03.2024 г.

г. Глазов

№ 92

Об организации  
приёмной кампании 2024

На основании Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями, утвержденными приказами Минпросвещения РФ от 30 августа 2022 г. № 784 и от 30 августа 2023 г. № 642), Письма МО и Н УР от 02.02.2024 г. №01/01-34эд/06599 «О приёмной кампании в первый класс в 2024 году», приказов управления образования «О закреплении территорий за образовательными организациями» от 22.01.2024 г. № 31 – ОД и «О подготовке к проведению приёмной кампании в 2024 году» от 05.03.2024 г. №140–ОД, Правил приёма граждан в МБОУ «СШ№15» им. В.Н. Рождественского (далее – ОУ) на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и в целях успешного проведения приёмной кампании в 1 класс в 2024 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию приёмной кампании 2024 Шахмину М.В., зам. директора по УР.
2. Назначить ответственным за приём заявлений и документов, поданных непосредственно в ОУ, а так же через операторов почтовой связи Баженову В.Л., секретаря учебной части.
3. Назначить ответственным за приём заявлений в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru). Ившину С.А., учителя информатики.
4. Назначить ответственным за регистрацию факта приема заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка в журнал регистрации документов на предоставление услуг ОУ Баженову В.Л., секретаря учебной части.
5. Утвердить график приёма заявлений и документов в первый класс для граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории:
  - 27 марта: 15.00 – 18.30;
  - с 28 марта по 30 июня: Понедельник - пятница 9.00 – 17.00; обед 12.00 - 13.00.
6. Определить рабочее место ответственных за прием заявлений и документов (ПК с доступом к сети Интернет) каб. 152 (Приёмная).

7. Шахминой М.В., зам. директора по УР, Наговицыной А.М., администратору, не позднее 15 марта 2024 года разместить на официальном сайте ОУ в разделе «Информация о приёме в ОУ»:
  - Правила приёма в ОУ;
  - информацию о закреплённой территории за ОУ;
  - информацию об ответственном лице за организацию приёмной кампании, его контактные данные;
  - информацию об ответственном лице за приём заявлений и документов, его контактные данные;
  - информацию о дате и времени начала приёма заявлений 27.03.2024 г. и в последующие дни;
  - информацию о сроках предоставления пакета документов (оригиналы документов);
  - информация о количестве планирующихся 1 классов – 4 класса и количестве обучающихся в них – 96 чел.;
  - приказ об организации приемной кампании в 1 класс;
  - форма заявления родителя о приеме в ОУ (форма заявления и образец заполнения документа);
  - перечень документов для поступления (приема) в ОУ (текст);
  - ссылка на документы, с которыми должен быть ознакомлен заявитель;
  - льготные категории, имеющие первоочередное право приёма и преимущественное право приёма в общеобразовательную организацию.
8. Жуйкову Е.В., воспитателю, с 27 марта 2024 г. на официальном сайте ОУ ежедневно обновлять информацию о количестве свободных мест в 1-х классах на 2024-2025 уч.г. в срок до 30.06.2024 года.
9. Шахминой М.В., зам. директора по УР:
  - провести инструктаж с ответственными лицами по приёму заявлений и документов;
  - организовать разъяснительную работу с родителями будущих первоклассников по предоставлению государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» на территории Удмуртской Республики;
  - обеспечить обработку заявлений на зачисление в 1 класс в регламентированные сроки в соответствии с нормативной базой;
  - при приёме заявления в 1 класс детей младше 6,6 лет и старше 8 лет представить пакет документов в УО до момента принятия решения о зачислении.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.С. Жеребцов