

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

25.03.2024

№ 95

**О порядке приёма детей
в МАОУ «Савинская средняя школа»**

В соответствии с частью 3 статьи 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении ведомости порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом начальника управления образования администрации Пермского муниципального округа от 14.03.2024 г. № 69 «О закреплении общеобразовательных организаций за территориями Пермского муниципального округа», Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить прием в первый класс на 2024-2025 учебный год с 1 апреля 2024 года, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением: д.Большое Савино, д.Ванюки, д.Крохово, д.Малое Савино, д.Песьянка, д.Хмели. д.Ясыри,
 - 1.1. для обучения в 10-11 классах: п.Сокол, д.Страшная (Гамовское СП), д.Кеты, д.Кичаново, д.Дикая Гарь, д.Полюдово, д.Чуваки, д.Болдино;
 - 1.2. Структурное подразделение МАОУ «Савинская средняя школа» Соколовская школа: п.Сокол, д.Страшная (Гамовское СП), д.Кеты, д.Кичаново, д.Дикая Гарь, д.Полюдово, д.Чуваки, д.Болдино;
2. Утвердить количество ученических мест в 1-х классах обучающихся: - четыре класса комплекта: 1 «а» - 25 человек, 1 «б» - 25 человек, 1 «в» 25 человек, 1 «г» - 20 человек, структурное подразделение Соколовская школа.
3. Назначить ответственными за прием детей в 1-й класс заместителя директора по УВР Пищальникову Наталью Олеговну, за прием документов и формирование личных дел Никитину Веру Аркадьевну, делопроизводителя.
4. Пищальниковой Н.О., заместителю директора по УВР:
 - разместить на информационном стенде, официальном сайте школы в сети «Интернет» информацию:
 - приказ управления образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» о закреплении образовательных организаций за территориями Пермского муниципального округа;
 - о количестве мест в первых классах в количестве 100 человек на 2024 - 2025

учебный год;

- о наличии свободных мест для приема детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, до 05.07.2024 г.;

- форму заявления о приеме в первый класс. (Приложение 1)

5. Установить график приема документов в первый класс. (Приложение 2).

6. Организовать с 01.04.2024 г. прием детей, достигших возраста 6 лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет, которые проживают на закрепленной территории до 30 июня 2024 г.

7. Прием заявлений в первый класс, для детей, не проживающих на закрепленной территории, начать с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, не позднее 5 сентября 2024 г.

8. Утвердить перечень, документов, предоставляемых родителями (законными представителями) при приеме детей в общеобразовательную организацию (Приложение 3).

9. Производить регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, в журнале учета первоклассников. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей предоставлять расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов.

10. Ознакомить поступающего и его 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, права и обязанности обучающихся, зафиксировать факт ознакомления личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

11. Приказ о приеме на обучение детей, издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в 1 класс – ответственная- Никитина Вера Аркадьевна, делопроизводитель.

12. Копии документов, предъявляемые при приеме, хранить на время обучения ребенка.

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



О.Г.Модзгвришвили

Приложение 1 к приказу № 95 от 25.03.2024 г.

Директору
МАОУ «Савинская средняя школа»
Ольге Георгиевне Модзгвришвили

Ф.И.О. (без сокращений родителя,

законного представителя)

проживающего по адресу:

(указать адрес фактического проживания

зарегистрированного по адресу:

(указать адрес регистрации, как в паспорте)

контактный телефон: _____

Заявление № _____

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка без сокращений)

родившегося (родившуюся) _____

(дата, место рождения)

проживающего (проживающую) _____

(адрес по свидетельству о регистрации)

в _____ класс для обучения по форме _____

(указать форму обучения: очная, семейная, на дому, и т.д.)

Дата подачи заявления: « _____ »

20 _____ г. _____

(подпись родителя/законного представителя)

Время регистрации _____

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ /

(инициалы и фамилия)

Я подтверждаю ознакомление со следующими документами:

Устав учреждения _____ /

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Лицензия № 6795 от 18.06.2020 г. серия 59Л01 № 0004766

(подпись) _____ /

(инициалы и фамилия)

Свидетельство об аккредитации № 261 от 19.06.2020 г. серия 59Л01 № 0001598

(подпись) _____ /

(инициалы и фамилия)

Образовательная программа _____ /

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Правила для учащихся _____ /

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**График приёма документов на 2024 -2025 учебный год
в МАОУ «Савинская средняя школа»**

Прием документов ведётся в Приёмной школы:

Понедельник – с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ с 13⁰⁰ до 16⁰⁰

Вторник - с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ с 13⁰⁰ до 16⁰⁰

Среда - с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ с 13⁰⁰ до 16⁰⁰

Четверг - с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ с 13⁰⁰ до 16⁰⁰

Пятница - с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ с 13⁰⁰ до 16⁰⁰

Приложение 3 к приказу № 95 от 25.03.2024 г.

Перечень, документов, предоставляемых родителями (законными представителями) при приёме детей в общеобразовательную организацию

1. Копию документа, удостоверяющую личность родителя (законного представителя);
2. Копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. Копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, в которой обучался его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

Копия заключения ПМПК;

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема.