



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полянская средняя  
муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской  
области (МБОУ «Полянская СШ») школа»**

390525 Рязанская область, Рязанский район, с. Поляны, ул. Советская д. 29

Тел./факс: (4912) 26-32-16, 26-33-63. E-mail: [polschool@mail.ru](mailto:polschool@mail.ru)

ОГРН 1036216000413, ИНН 6215002979, КПП 621501001

**П Р И К А З**

19 марта 2024 г.

№ 20/3 - ОД

**«О порядке приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год»**

С целью организованного приёма детей в первые классы 2024-2025 учебного года, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458, приказом от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 30.08.2023 № 642) обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устава школы;

в соответствии с «Правилами приёма обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полянская СШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема, права преимущественного приема в период с 1 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года;
2. Оформлять зачисление детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема, права преимущественного приема, заявления на которых

поданы с 1 апреля по 30 июня 2024 года, на обучение приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений на обучение в 1 класс.

3. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года при наличии свободных мест.

4. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2023 года по 5 сентября 2023 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

5. Начать прием документов по следующему графику:  
Понедельник – пятница , 09.00 ч. - 14.00ч.

6. Основанием для отказа в приеме заявления в образовательной организации считать обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

7. Ответственным за приём заявлений должностным лицам руководствоваться правом заявителей подать заявление в электронном виде через ЕПГУ, посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или непосредственно в общеобразовательном учреждении.

8. Назначить ответственной за прием заявлений после 01.04.2024г. в электронном виде через ЕПГУ, посредством заказных писем и лично в образовательной организации Брындину Г.И.

При приеме заявлений ответственному лицу:

- проверять наличие заявлений не реже одного раза в рабочий день;
- изучать поступившие заявления.

9. При приеме заявления непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственным за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществлять регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.

10. Ответственным за приём заявлений должностным лицам знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с уставом общеобразовательной организации. Фиксировать в заявлении о приеме и заверять личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также реализация права на обучение языку и изучение родного языка и родной литературы.

11. Должностным лицам, ответственным за прием заявлений и документов, в случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. При этом при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать от заявителя копий или оригиналов документов, приложенных при подаче заявления данным способом, за исключением оригиналов или копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обучение. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.

12. Должностным лицам запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

13. Должностным лицам, ответственным за приём документов, регистрировать полученные документы в журнале приема заявлений (Приложение № 3) после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью исполнителя и печатью образовательной организации (Приложение № 2). Расписка может быть сформирована и распечатана из электронного реестра.

14. Уведомление о факте приема заявлений секретарю Брындиной Г.И. направлять в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

15. Секретарю Брындиной Г.И. на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.

16. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



*Olga*

О.Ю. Шарова

С приказом ознакомлен:

*[Handwritten signature]*

Брындина Г.И.

рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
директор школы О.Ю.Шарова

Директору МБОУ «Полянская СШ»  
Шаровой Ольге Юрьевне

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
ул.

дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «Полянская СШ» моего (мою) сына (дочь)  
(фамилия) \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (отчество) \_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_

**Адрес регистрации ребёнка**

**Адрес проживания ребёнка**

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях).**

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Адрес проживания		
Телефон домашний, рабочий		
Телефон сотовый		
Адрес электронной почты		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)

1. С Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

2. Выражаю своё согласие на социально-психологическое сопровождение во время обучения моего ребёнка в МБОУ «Полянская СШ». Условия школы принимаю.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

3. Даю свое согласие оператору на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст. 9 ФЗ 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), в целях, определенных Уставом оператора, различными способами, в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных, до окончания обучения моего ребенка в МБОУ «Полянская СШ».

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

4. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать для моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

5. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
на \_\_\_\_\_ языке.  
указать национальность языка

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на время обучения ребёнка в образовательной организации. Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего письменного заявления на имя директора.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

6. Имею право внеочередного, первоочередного приема в общеобразовательную организацию в связи с \_\_\_\_\_

7. Имею потребность в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_\_, выданным.

---

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья или инвалида (ребенка-инвалида).

**Расписка**  
**о получении документов при приеме заявления на зачисление ребенка**  
**в МБОУ «Полянская СШ»**

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, год рождения)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

1. Заявление.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- 4.

Документы принял (а): \_\_\_\_\_

Брындина Г.И.

подпись

расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П.**

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в первый класс муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Полянская СШ»

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов	ФИО заявителя	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы