

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Выписка из приказа № 116-О от 13.03.2024г.**

**Об организации приема в  
1 класс на 2024-2025 учебный год**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), 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» (изменениями и дополнениями), Правилами приема граждан на обучение в МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2024-2025 учебного года в количестве 90 человек.
2. Организовать прием в первые классы детей, достигших школьного возраста и подлежащих обучению:
  - 2.1. зарегистрированных на закрепленной за МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ территории — с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г.;
  - 2.2. не зарегистрированных на закрепленной за МАОУ «СОШ №2» городского округа г. Стерлитамак РБ территории – с 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г.
3. Установить график приема заявлений и документов в первые классы на 2023-2024 учебный год :
  - 3.1. в период с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г:
    - 3.1.1. вторник, четверг – с 13.30 ч до 17.00 ч
  - 3.2. в период с 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г. :
    - 3.2.1. вторник, четверг – с 09.00 ч до 13.00
4. Создать приемную комиссию в следующем составе:
  - 4.1. Ильёв Д.В., директор;
  - 4.2. Шурпило И.А., заместитель директора;
  - 4.3. Зайнуллина С.С., заместитель директора;
  - 4.4. Гаитова Д.Р., секретарь учебной части;
  - 4.5. Мухутдинова Т.И., специалист по кадрам;

- 4.6. Кирьянов А.В., лаборант;
- 4.7. Мухаметшина А.К., лаборант.

5. Заместителю директора Шурпило И.А.

5.1. разместить на официальном сайте и стенде школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, форму заявлений о зачислении в 1 класс;

5.2. консультировать родителей по вопросам приема в школу;

5.3. размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года

5.4. проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

5.5. осуществлять мониторинг комплектования первых классов МАОУ «СОШ №2» городского округа г. Стерлитамак РБ в с 01.04.2024 г. по 05.09.2024 г;

5.6. рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

6. Секретарю учебной части Гаитовой Д.Р.:

6.1. принимать у родителей (законных представителей) несовершеннолетних оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Правилам приема граждан на обучение в МАОУ «СОШ №2» городского округа г. Стерлитамак РБ»,

6.2. заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ «СОШ №2» городского округа г. Стерлитамак РБ;

6.3. выдавать родителям (законным представителям) несовершеннолетних расписки, заверенные подписью, в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов;

6.4. знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

