

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26
имени Заслуженного учителя школы РФ А.Е. Дашутина
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

19.03. 2024 г.

№ 614

ст. Челбасская

**Об организации приёма детей
в первые классы 2024-2025 учебного года**

В соответствии со статьей 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 (с изменениями от 30 августа 2023 года № 642), постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 12.03.2024г. № 393 «О закреплении территорий муниципального образования Каневской район за образовательными организациями муниципального образования Каневской район в 2024 году», приказом управления образования администрации муниципального образования Каневской район от 14.03.2024 г. № 462 «Об организации приёма детей в первые классы общеобразовательных организаций муниципального образования Каневской район на 2024-2025 учебный год», в целях предупреждения, снижения и устранения безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних

приказываю:

1. Организовать приём детей в первые классы в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 (с изменениями от 30 августа 2023 года № 462) в следующие сроки:

- с 29 марта 2024 года до 29 июня 2024 года для детей, имеющих преимущественное право зачисления в школы, и для детей, проживающих на закреплённой территории;

- с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года для детей, не проживающих на закреплённой территории.

2. Назначить ответственным лицом за комплектование 1-х классов на 2024-2025 учебный год Григорьеву Анну Ивановну, заместителя директора. Григорьевой Анне Ивановне, заместителю директора:

2.1. Осуществить учёт детей, подлежащих обучению в 1 классах и проживающих на закреплённой за МБОУ СОШ № 26 территории;

2.2. Обеспечить информирование граждан и участников образовательного процесса об условиях комплектования 1 классов (закреплённая территория,

правила приёма, количество планируемых мест в 1-х классах) не позднее 29 марта 2024 года через официальный сайт МБОУ СОШ № 26 и информационный стенд.

2.3. Ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Осуществлять комплектование 1-х классов на 2024-2025 учебный год с 29 марта 2024 года в соответствии с действующим в МБОУ СОШ № 26 положением «О приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 26».

2.5. Вносить данные из заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу (при наличии согласия на обработку их персональных данных) в автоматизированную систему «Е-услуги. Образование».

3. Утвердить форму заявления в 1 класс с согласием на обработку персональных данных несовершеннолетних обучающихся (*приложение 1*).

4. Утвердить форму уведомления родителей (*приложение 2*).

5. Утвердить форму уведомления об отказе в приеме в МБОУ СОШ № 26 (*приложение № 3*).

6. Утвердить комиссию по приему детей в первые классы в составе:

Бузан Е.Г., директор школы, председатель комиссии,

Григорьева А.И., заместитель директора, член комиссии,

Самарская Е.И., педагог-психолог, член комиссии,

Антонова Ю.А., учитель начальных классов, член комиссии.

7. Комиссии начать работу ежедневно (кроме воскресенья) с 13.00 до 14.00 с 29.03.2024 года и завершить 31.06.2024 г.

8. Назначить ответственным лицом за приём документов от родителей (законных представителей) Григорьеву А.И.:

8.1. заявления от родителей регистрировать в журнале приёма заявлений;

8.2. документы, представленные родителями, фиксировать в журнале приёма заявлений;

8.3. родителям, после приёма заявлений, выдавать расписку содержащую регистрационный номер заявления и перечень представленных документов, расписку заверять подписью должностного лица, ответственного за приём документов;

8.4. издать приказ о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

9. Контроль за исполнением оставляю за собой.

С приказом ознакомлены

Григорьева А.И. _____

Самарская Е.И. _____

Антонова Ю.А. _____

Ф.И.О. заявителя**Заявление****Регистрационный номер** _____

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс и сообщаю следующие сведения:

1.Сведения о ребенке

- 1.1.Фамилия: _____
1.2.Имя: _____
1.3.Отчество (при наличии): _____
1.4.Дата рождения: _____
1.5.Адрес места жительства: _____
1.6.Адрес места пребывания: _____

2.Сведения о родителях (законных представителях)**Мать:**

- 2.1.Фамилия: _____
2.2.Имя: _____
2.3.Отчество: _____
2.4.Адрес места жительства: _____
2.5.Адрес места пребывания: _____
2.6.Адрес электронной почты: _____
2.7. Номер телефона: _____

Отец:

- 2.1.Фамилия: _____
2.2.Имя: _____
2.3.Отчество: _____
2.4.Адрес места жительства: _____
2.5.Адрес места пребывания: _____
2.6.Адрес электронной почты: _____
2.7. Номер телефона: _____

3.Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в ОО _____

5. Потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой развития _____

6.Дата и время регистрации заявления: _____

Обучение и воспитание в МБОУ СОШ № 26 ведется очно на русском языке, созданы условия для изучения русского языка как государственного языка РФ (Приказ МБОУ СОШ № 26 от 31.08.2021 г. № 940 «Об утверждении Положения о языке (языках) обучения в МБОУ СОШ №26 при осуществлении образовательной деятельности»).

Подпись _____ / _____

С уставом МБОУ СОШ № 26, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлена: _____; ознакомлен: _____.

На обработку персональных данных своих и своего ребёнка согласна: _____; согласен: _____.

Дата _____ Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8); свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);

Дата _____ Подпись специалиста ОО _____

Директору МБОУ СОШ № 26 Бузан Е.Г.

 (ФИО матери, законного представителя)
 зарегистрированного по адресу:

(Паспортные данные)

 (ФИО отца)
 зарегистрированного по адресу:

(Паспортные данные)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, мать _____,
 отец _____, законный представитель
 _____ своей волей и в своем интересе
 даю согласие на обработку своих персональных данных и моего ребенка МБОУ СОШ №26.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных
 нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные
 учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

РАСПИСКА

о получении документов при приёме в 1 класс
МБОУ СОШ № 26

От родителя (законного представителя) _____
Ф.И.О. родителя

Обучающегося _____
Ф.И.О. обучающегося

Перечень принятых документов:

1. Заявление о зачислении в I класс, регистрационный № _____;
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
3. Ксерокопия о регистрации ребенка по месту жительства;
4. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя, (законного представителя).
5. Другие документы _____

«__» _____ 2024 года

Ответственный за приём документов в 1 класс:

Заместитель директора МБОУ СОШ №26 _____ Григорьева А.И.

М.П.