

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 172
Калининского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 172 Калининского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

25.03.2024 г.

№ 49

Об организации приема детей
в 1-е классы на 2024/25 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.03.2021 № 879-р (ред. от 30.08.2023) «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», Распоряжение администрации от 28.02.2024 №147-р «О внесении изменений в распоряжение администрации от 17.09.2015 № 745-р «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга, для первичного учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования»

Приказываю:

1. Утвердить контингент первых классов 2024-2025 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью 75 учащихся.
2. Назначить ответственными лицами за прием документов от родителей (законных представителей) детей заместителя директора по УВР Дудочкину С.Т., заместителя директора по УВР Невскую Е.В.
3. Дудочкиной С.Т. для своевременного информирования родителей (законных представителей) о правилах приема в 1 класс проверить размещение на официальном сайте размещение следующей информации:
 - Приказ Министерства просвещения №458;
 - Регламент №879 – р;
 - Правила приема в образовательное учреждение;
 - Распоряжение Калининского района Санкт – Петербурга от 28.02.2024 №147-р « О внесении изменений в распоряжение администрации от 17.09.2015 №745 –р «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга, для первичного учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования»;
 - образец заявления о приеме в школу в соответствии с пунктом 24 Приказа Министерства просвещения №458;

- Количество мест в будущих первых классах;
 - почтовый адрес для направления заявлений;
 - памятки для родителей будущих первоклассников (видеопамятка и инфографика);
 - приказ о составе школьной приемной комиссии;
 - информацию о сроках 1 этапа: с 01.04.2024-30.06.2024;
4. Дудочкину С.Т. заместителя директора по УВР- назначить ответственной за ведение журнала регистрации заявлений и копий документов.
5. Невскую Е.А.- назначить ответственной за обработку заявлений, поданных через МФЦ, ЕПГУ и РНГУ, и внесения данных в систему заявлений, поданных лично или полученных по почте России.
6. Утвердить состав комиссии по приему в первые классы в составе:
Сохина Г.К.- и.о. директора школы, председатель комиссии ;
Дудочкина С.Т.- заместитель директора по УВР – секретарь комиссии;
Невская Е.А.- документовед- член комиссии;
Глушкова М.С.- заместитель директора по ВР- член комиссии;
Степанова Н.И.- руководитель МО начальных классов - член комиссии;
7. Утвердить график работы комиссии
Понедельник с 16.00 до 18.00 часов.
8. Ответственным лицам за прием документов:
- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, формы заявлений о зачислении и другие документы и сведения, необходимые для приема детей в первые классы;
 - консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в школу;
 - принимать у родителей (законных представителей) детей заявления о приеме на обучение в первый класс и документы для приема, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;
 - выдавать родителям ребенка (законным представителям) детей расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
 - готовить проекты приказов о приеме на обучение с учетом сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления о приеме на обучение в 1-й класс; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Г.К. Сохина

С приказом ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00CF C5EC 04F1 313D 4032 2806 647C C944 53

Владелец Сохина Галина Константиновна

Действителен с 28.12.2023 по 22.03.2025

