

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МАОУ НГО «СОШ №1»)
П Р И К А З**

21.03.2024

№ 50

г. Новая Ляля

***Об организации приема в первый класс в 2024 году
и назначении ответственных лиц***

В целях своевременной и эффективной организации работы по приему в первый класс в 2024 году, в соответствии со ст.28,67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 (редакция с изменениями от 30.08.2022г., № 784, от 23.01.2023г. № 47), Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 26.03.2021г. №231 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Новолялинского городского округа», утвержденный постановлением Главы Новолялинского ГО от 21.06.2019г. № 673», Постановлением УО НГО от 11.03.2024 № 25 «О Закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского городского округа в 2024г году» Правилами приема граждан в МАОУ НГО «СОШ №1» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.В 2024-2025 учебном году открыть два первых учебных класса общей численностью 50 обучающихся.

2.Создать комиссию по приему граждан на 2024-2025 учебный год в первый класс в следующем составе:

Председатель комиссии – Тураева С.А., заместитель директора по УВР;

Члены комиссии:

Семакина М.В. – секретарь;

Богданова Е.В. – инспектор по кадрам;

Смирнов С.А. – программист.

3.Назначить ответственным лицом, курирующим вопросы организации приема детей в первый класс и работу с заявителями, заместителя директора по УВР Тураеву С.А.

4.Тураевой С.А.:

4.1.Подготовить информацию о приеме в первый класс, с указанием количества мест в первых классах для размещения на информационном стенде и официальном сайте школы в срок до 25.03.2024 г.

4.2. Организовать прием заявлений в первый класс:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, с 1 апреля по 30 июня 2024г. (приказ ОО о приеме на обучение детей издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс);

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024г. (приказ ОО о приеме на обучение ребенка издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме и представленных документов).

4.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОО.

5. Назначить ответственными лицами за прием документов в первый класс Семакину М.В., Богданову Е.В. и ведение электронной очереди в 2024 г. Программиста Смирнова С.А.

6. Семакиной М.В. и Богдановой Е.В.:

6.1. Подготовить бланки заявлений, журнал регистрации приема заявлений в первый класс в срок до 30.03.2024г.

6.2. Знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников.

6.3. Принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки.

6.4. Готовить проекты приказов о зачислении на обучение с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

6.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрировать в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

6.6. Выдавать родителю (законному представителю) поступающего ребенка документ за своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

7. Смирнову С.А., администратору сайта, разместить на официальном сайте школы:

7.1. Информацию о количестве мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории – 25.03.2024г.;

7.2. Информацию о количестве мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории - 01.07.2024г.

7.3. Распорядительный акт Управления образованием НГО «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского городского округа в 2024 году».

7.4. Форму заявления о приеме в первый класс с перечнем предоставленных документов.

7.5. Информацию о наличии свободных мест для приема детей обновлять с учетом количества принимаемых заявлений.

8. Установить график приема документов в ОО:

8.1. Понедельник-четверг с 09-00 до 16-00, пятница с 09-00 до 15-00.

8.2. Место приема документов: приемная руководителя.

9.Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР
Тураеву С.А.

Директор

Р.Х. Хафизов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инженера производственного отдела Травкину Нину Николаевну считать с 05.02.2013 работающей на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.1. Установить Н.Н. Травкиной следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя - трехдневная, рабочие дни - понедельник, среда, пятница, выходные дни - вторник, четверг, суббота, воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы - 6 часов, с 11 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин."

2. Бухгалтеру В.П. Лазаревой начислять и выплачивать Н.Н. Травкиной ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.1. Начислять Н.Н. Травкиной заработную плату пропорционально отработанному времени

исходя из оклада 34 000 рублей в соответствии с табелем учета рабочего времени.

Основание: дополнительное соглашение от 05.02.2013 N 28/09-тд-01 к трудовому договору от 17.08.2009 N 28/09-тд.

Генеральный директор

Линейкин

В.Г. Линейкин