

## ПРИКАЗ

25 марта 2024 г

№ 50 -д

### о порядке приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Приказом МКУ БГО «Управление образования Белоярского городского округа» от 06.03.2024г № 62 «Об организации приема граждан в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений Белоярского городского округа в 2024-2025 учебном году»; Приказа МКУ БГО «Управление образования Белоярского городского округа» от 01.03.2024г № 58 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций Белоярского городского округа за территориями Белоярского городского округа для приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам в 2024-2025 учебном году»

### 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. Оформить зачисление детей приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений в 1 класс:
  - проживающих на закрепленной за школой территории;
  - имеющих право первоочередного приема и преимущественного приема.
3. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей детей (законных представителей), не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2024г по 05.09.2024г **при наличии свободных мест.**
4. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 06.07.2024г по 05.09.2024г, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
5. Установить график приема заявлений и документов:  
пн,- пт с 09-00 до 15-30;  
выходные дни - суббота, воскресенье  
телефон горячей линии - **8 (343 77) 4-12-66**
6. Назначить ответственным за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектование первых классов на 2023-2024 учебный год Кокорину Ольгу Анатольевну, заместителя директора по УВР.
7. Назначить ответственным оператором за работу в ГИС СО «ЕЦП» «Электронная очередь в школу» - Данько Наталью Владимировну, делопроизводителя школы.
8. Делопроизводителю школы, Данько Н.В.
  - осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов.
  - принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - регистрировать каждое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс, знакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления с Уставом



