



5. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приёма заявления о приеме на обучение и представленных документов.

6. Определить право первоочередного приема в учреждение для:

- детей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

- детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011

года № 3-ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;

- детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года

№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти.

7. Определить право преимущественного приема в учреждение для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и сестрами, которые обучаются в учреждении.

8. Начать прием документов по следующему графику:

№ п/п	День недели	Время	Ответственные
1	Понедельник-пятница	14.00 – 16.00	Шаповалова Т.А., заместитель директора по УВР; Беклемышева М.А., секретарь

9. Осуществлять прием заявлений в 1 класс на 2024-2025 учебный год:

- лично в образовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием сервисов РИС, интегрированных с ЕПГУ.

10. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов посредством личного взаимодействия с родителями (законными представителями), государственных информационных систем, государственных (муниципальных) органов и организаций.

11. Назначить ответственными 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 2024-2025 учебный год Шаповалову Т.А., заместителя директора по УВР.

12. Назначить ответственным оператором за работу с учетной системой «Зачисление в ОО» и ЕПГУ – Беклемышеву М.А., секретаря школы.

13. При приеме в 1 классы на 2024-2025 учебный год использовать формы (заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей), заявление на обучение на родном (русском) языке, расписку о получении, уведомление о зачислении/отказе в приеме в контингент МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной), утвержденные приказом № 52 от 04.03.2022г.

14. 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:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8 или форма № 3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

15. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

16. Принимать другие документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению:

- копию полиса медицинского страхования;
- копию СНИЛС;
- медицинскую карту.

17. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.

18. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном

