

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 72»**

ПРИКАЗ

19.03.2024г.

№ 75

Об организации приемной кампании в 1 класс в 2024 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями: приказ от 30.08.2022 № 784, Приказ от 30.08.2023 № 642) и на основании Положения о приеме в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 72», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственной за проведение мероприятий приемной кампании в 1 класс в 2024 году заместителя директора по УВР Шадрину К.Н.
2. Назначить ответственной за выемку заявлений в форме электронного документа через единый портал государственных услуг (ЕПГУ) Коршунову Е.А.
3. Назначить ответственной за выемку заявлений через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: Буммашевская ул., д. 66А, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426060, секретаря Игнатъеву И.В.
4. Начать прием документов от заявителей для зачисления в первый класс при личном обращении 29.03.2024 г. с 15.00 до 19.00 и далее по графику:

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------|
| Апрель (с 4 по 13) 2024 г. | Четверг с 16.00 до 19.00 Суббота с 10.00 до 13.00 | Кабинет № 104 |
| Апрель (с 18 по 27), Май 2024 г. | Четверг с 17.00 до 19.00 Суббота с 10.00 до 12.00 | Кабинет № 104 |
| Июнь, июль, август 2024 г. | Вторник, среда, четверг с 10.00 до 11.30. (до заполнения свободных мест) | Кабинет № 104 |

5. Утвердить график выемки заявлений о зачислении в первый класс в форме электронного документа через ЕПГУ по графику:

| | | |
|-------------------------|--|---------------|
| 29.03.2024 г. | 15.00-19.00 | Кабинет № 220 |
| Апрель – май 2024г. | Понедельник – пятница с 14.00 до 14.30 ч. | Кабинет № 220 |
| Июнь – август 2024г. | Вторник, среда, четверг с 11.00 до 11.30. | Кабинет № 220 |

6. Утвердить график приема заявлений о зачислении в первый класс через операторов почтовой связи: по мере поступления почтовых извещений и в соответствии с режимом работы почты и секретаря школы.
7. Назначить помощниками ответственного, отвечающими за прием документов при личном обращении от заявителей, следующих учителей:

| № п/п | ФИО | Должность |
|-------|--------------------------------|---------------------------|
| 1 | Потемкина Лариса Леонидовна | Учитель начальных классов |
| 2 | Берба Наталья Николаевна | Учитель начальных классов |
| 3 | Поздеева Татьяна Юрьевна | Учитель начальных классов |
| 4 | Полянских Наталья Владимировна | Учитель начальных классов |
| 5 | Шадрина Кристина Николаевна | Учитель начальных классов |
| 6 | Семёнова Наталья Валентиновна | Учитель начальных классов |

| | | |
|----|-----------------------------------|---------------------------|
| 7 | Тихонова Ираида Николаевна | Учитель начальных классов |
| 8 | Кунерт Олеся Сергеевна | Учитель начальных классов |
| 9 | Телицына Ирина Александровна | Учитель начальных классов |
| 10 | Перевозчикова Наталия Казимировна | Учитель начальных классов |
| 11 | Симонова Елена Сергеевна | Учитель начальных классов |
| 12 | Рассамахина Светлана Анатольевна | Учитель начальных классов |
| 13 | Аникина Эмма Михайловна | Учитель начальных классов |

Включить в обязанности помощников ответственного за прием документов:

- проверку наличия документов, необходимых для зачисления в 1 класс, и правильность заполнения заявления о зачислении в 1 класс;
 - регистрацию заявления в журнале приема заявлений в 1 класс;
 - выдачу расписки о приеме документов с подписью ответственного должностного лица за прием документов.
8. Шадриной К.Н. заместителю директора по УВР, провести инструктаж с ассистентами, отвечающими за прием документов от заявителей для зачисления в первый класс.
 9. Назначить ответственной за контроль и ведение единого журнала приема заявлений, поступающих с учетом хронологического порядка заместителя директора по УВР Шадрину К.Н.
 10. Создать конфликтную комиссию для решения спорных вопросов с родителями будущих первоклассников в составе:
Слободин А.К., директор школы – председатель комиссии
Члены комиссии:
Шадрина К.Н., заместитель директора по УВР;
Тихонова О.Г., руководитель методического объединения учителей начальных классов;
Кривоногова Т.А., заместитель директора по УВР.
 11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

А.К. Слободин