

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32 г. Челябинска»
454139, г. Челябинск, ул. Новороссийская, д.27
тел./факс: 8(351)253-85-94, e-mail: school_32@inbox.ru,
website: <http://mou32.myl.ru>

ПРИКАЗ

от 26.06.2024

01-02/232

«Об окончании первого этапа и организации второго этапа приемной кампании в 1 классы на 2024-2025 учебный год»

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, на основании приказа Комитета по делам образования города Челябинска № 1422-у от 18.06.2024г. «Об окончании первого этапа и организации второго этапа приемной кампании в 1 классы на 2024-2025 учебный год», с целью организации второго этапа приемной кампании в 1 классы на 2024/2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать второй этап приемной кампании в 1 класс на 2023-2024 учебный год с 09.00 местного времени 06.07.2024
2. Заместителю директора по УВР, Фомичевой Татьяне Викторовне:
 - 2.1. завершить первый этап приемной кампании в 1 классы на 2024/2025 учебный год в 15.00 местного времени 30.06.2024;
 - 2.2 перевести все заявления, подтвержденные документами, в статус «Очередник» до 15.00 местного времени 30.06.2024г.;
 - 2.3. принять решение о зачислении/в отказе в зачислении в 1 класс, в модуле «Е-услуги. Образование» все заявления перевести соответственно в статусы «Направлен в ООО»/«Отказ» в срок с 01.07.2024 по 03.07.2024
 - 2.4. заявления в статусах «Отказ» должны содержать рекомендуемые варианты комментариев (Приложение 4 приказа Комитета по делам образования города Челябинска № 1422-у от 18.06.2024г. «Об окончании первого этапа и организации второго этапа приемной кампании в 1 классы на 2025-2025 учебный год»)
 - 2.5. исключить наличие заявлений в статусах «Новое», «Очередник» на 16.00 часов местного времени 03.07.2024
 - 2.6. издать распорядительный акт о приеме на обучение в период с 01.07.2024 по 03.07.2024
 - 2.7. направить информацию о количестве вакантных мест для организации второго этапа приемной кампании в МКУ «ЦОДОО», СП МКУ «ЦОДОО» не позднее 16.00 местного времени 03.07.2024
 - 2.8. разместить на информационных стендах и официальном сайте ОО информацию о количестве свободных мест в 1 классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 11.00 местного времени 05.07.2024
 - 2.9. исключить прием заявлений и документов в 1 классы с 15.00 часов местного времени 30.06.2024 до 09.00 часов местного времени 06.07.2024
 - 2.10. провести второй этап приемной кампании в 1 классы на 2024/2025 учебный год в следующие сроки:
 - а). начало второго этапа приемной кампании – с 09.00 часов местного времени 06.07.2024
 - б). окончание второго этапа приемной кампании – 15.00 часов местного времени 05.09.2024
 - 2.11. организовать работу по приему заявлений и документов, а также регистрацию заявлений в модуле «Е-услуги. Образование» 06.07.2024 с 09.00 часов местного времени и далее по графику МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска»
 - 2.12. привлечь к работе 06.07.2024 специалистов, ответственных за прием заявлений и документов
 - 2.13. привлечь к работе 06.07.2024 оператора, ответственного за работу в модуле «Е-услуги. Образование»
 - 2.14. организовать 06.07.2024 присутствие представителя администрации, компетентного в вопросах приема в 1 класс на приеме заявлений и документов

- 2.15. разместить на официальном сайте образовательной организации информацию об организации второго этапа приемной кампании в первые классы на 2024-2025 учебный год не позднее 04.07.2024
- 2.16. издавать распорядительные акты о приеме на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов
3. Назначить ответственным лицом за сопровождение приемной кампании в первые классы Фомичеву Татьяну Викторовну, заместителя директора по УВР (с 06.07.2024 по 12.07.2024), Коробову Юлию Викторовну, заместителя директора по УВР (с 15.07.2024 по 31.07.2024), Коурову Веру Михайловну, секретаря-делопроизводителя (с 1 августа 2024 до окончания второго этапа приемной кампании 05.09.2024 до 15.00);
4. Назначить школьными операторами Фомичеву Татьяну Викторовну и Коробову Юлию Викторовну, заместителей директора по УВР
5. Утвердить следующий состав школьной приемной комиссии:
Петряева Н.А. – председатель комиссии, директор;
Фомичева Т.В. – заместитель председателя комиссии, заместитель директора по УВР;
Коурова В.М. – член комиссии, секретарь;
Коробова Ю.В.. – член комиссии, заместитель директора по УВР;
Ягофаров В.Г. – председатель Совета школы (по согласованию).
6. Утвердить следующий график работы комиссии:
06.07.2024 с 09.00 до 15.00, далее:
вторник, пятница с 09.00 до 16.00;
05.09.2024 с 09.00 до 15.00
7. Считать обязательным для издания приказа по зачислению в МБОУ «СОШ № 32 г.Челябинска» предоставление следующих документов:
1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, на основании согласия родителей, в случае потребности ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации).
8. Назначить уполномоченной по приему документов членов комиссии:
Фомичеву Татьяну Викторовну, заместителя директора по УВР (с 06.07.2024 по 12.07.2024), Коробову Юлию Викторовну, заместителя директора по УВР (с 15.07.2024 по 31.07.2024), Коурову Веру Михайловну, секретаря-делопроизводителя (с 1 августа 2024 до окончания второго этапа приемной кампании 05.09.2024 до 15.00)
9. Членам комиссии, уполномоченным по приему документов:
- ознакомить родителей со Свидетельствами об аккредитации, Лицензией, Уставом школы, образовательной программой НОО, годовым календарным графиком;
- получить от родителей первоклассников согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей;
- после приема документов на руки родителям выдавать талон с регистрационным номером, датой и временем его выдачи, с перечнем принятых документов, отметкой об ознакомлении с Уставом школы, Свидетельством об аккредитации и Лицензией;
- вести журнал регистрации заявлений о приеме в 1 класс.
10. Рекомендовать родителям будущих первоклассников, с целью организации медицинского контроля за здоровьем обучающихся, представить до 1 сентября 2024 года следующие дополнительные документы:
- медицинская карта ребенка;
- копия медицинского полиса.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №32 г.Челябинска»:

Петряева Н.А.

С приказом ознакомлены:

Фомичева Т.В. _____

Коурова В.М. _____

Коробова Ю.В.. _____