



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 64  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.В. ПАНФИЛОВА»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА**

410086, Российская Федерация, Саратовская обл., г.о. город Саратов,  
г. Саратов, ул. Стахановская, зд. 8, тел./ факс: (845-2) 79-34-13

ИНН/КПП 6453053636/645301001

e-mail: [64school@mail.ru](mailto:64school@mail.ru)

**П Р И К А З**

**12.03.2024 г.**

№ 44

**Об организации приема в 1-й класс на 2024/25 учебный год  
граждан, проживающих на территории,  
не закрепленной за образовательной организацией**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, распоряжением комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.02.2024 № 125 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования «Город Саратов» на 2024 год, Правилами приема в образовательную организацию

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по учебной работе Южаниной А.Н.:

1.1. Подготовить информацию о наличии свободных мест на 06.07.2024 для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

1.2. Начать прием заявлений в 1-е классы на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, 06.07.2024.

Определить график приема документов при личном обращении в школу: с понедельника по пятницу – с 15:00 до 17:00.

2. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы Ярыгиной З.Т.:

2.1. Размещать на информационном стенде, на официальном сайте в сети интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии

свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, до 06.07.2024.

2.2. Обновлять данные на официальном сайте школы и на портале Госуслуг о наличии вакантных мест в 1-е классы не реже одного раза в 10 дней в период с 06.07.2024 по 05.09.2024.

3. Ответственному за регистрацию заявлений заместителю директора по учебной работе Южаниной А.Н.:

3.1. Обеспечить регистрацию заявлений при приеме на вакантные места граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) должны предоставить документ, подтверждающий данное право (льготу).

3.2. Заявления принимать следующими способами:

- в электронной форме посредством единый портал госуслуг (ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- при личном обращении.

3.3. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

3.4. Выдать родителям (законным представителям), лично обратившимся в школу, расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов.

3.5. Подготовить проекты приказов о зачислении учащихся в 1-е классы в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.6. Сформировать личное дело учащегося, в котором хранятся все сданные документы.

4. Назначить ответственным за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся заместителя директора по учебной работе Южанину А.Н.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ № 64»



А.Н. Хитун