

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 541
Курортного района Санкт-Петербурга**

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
84	29.03.2024

ПРИКАЗ

**Об организации приема детей в первые классы ГБОУ СОШ № 541
Санкт-Петербурга на 2024/2025 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении Регламента образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» Уставом ГБОУ СОШ № 541 Санкт-Петербурга, Правилами приема граждан в ГБОУ СОШ № 541 Санкт-Петербурга на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и другими нормативными документами, а так же в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципов общедоступного и бесплатного общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения, организованного приема детей в первые классы ГБОУ СОШ № 541 на 2024/2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в первые классы в соответствии с Порядком, определенным Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приема граждан в ГБОУ СОШ № 541 Санкт-Петербурга на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Утвердить контингент первых классов на 2024/2025 учебный год в количестве: 2 класса – 60 учащихся.
3. Назначить ответственным за организацию работы по зачислению в первые классы Лаубе Наталию Николаевну, заместителя директора по УВР.
4. Утвердить состав комиссии по организации приема в первые классы:
 - председатель комиссии – Лаубе Наталия Николаевна, заместитель директора по УВР;
 - заместитель председателя комиссии – Козлова Ольга Олеговна, учитель, председатель МО учителей начальной школы;
 - секретарь комиссии - Алимкулова Ольга Сергеевна, делопроизводитель;Члены комиссии:
 - Иваненкова Ирина Алексеевна, учитель;

- Южакова Наталья Леонидовна, педагог-психолог.

5. Членам комиссии:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- знакомить родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами, и другими документами, локальными актами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, - фиксировать заявления в журнале регистрации;
- направлять приглашения для подачи документов;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы, выдавать им расписки о приеме;
- регистрировать полученные документы в журнале приема документов;
- направлять уведомления о зачислении, отказы в приеме;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

6. Прием заявлений в первые классы от родителей (законных представителей), поданных через портал государственных услуг, либо МФЦ, либо лично в образовательную организацию, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, организовать с 01.04.2024.

7. Ответственным за работу в личном кабинете школы на портале «Петербургское образование» назначить Алимкулову Ольгу Сергеевну, делопроизводителя.

8. Утвердить график приема заявлений лично в образовательную организацию:

Дата	Время	Примечание
Каждый вторник с 01.04.2024 по 05.09.2024	16.00 – 18.00	Прием заявлений в первый класс – приемная директора школы

9. Утвердить следующий график работы комиссии для приема документов от родителей:

Дата	Время	Примечание
С 02.05.2024	Вторник 16.00 – 18.00 Четверг 16.00 – 18.00	Прием документов от родителей согласно направленным школой приглашениям, приемная директора школы.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор
(должность)



Е.В. Карпова

(расшифровка подписи)