

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

ПРИКАЗ

№ 91

от 05.03.2024 г.

г. Сарапул

Об организации приемной кампании в первый класс

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом УО г. Сарапула № 32/1-ОД от 22.02.2024 г. «О закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями МО «Город Сарапул» для приема граждан в 1 классы на 2024-2025 учебный год», Положением «Правила приема обучающихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Шипкину Веру Геннадьевну - заместителя директора по УВР, ответственным:
  - 1.1. за организацию приемной кампании в первый класс 2024 года;
  - 1.2. контактным лицом для консультаций, телефон 83414723033.
  - 1.3. за прием документов по электронной почте ([shkola21@sarap-obr.udmr.ru](mailto:shkola21@sarap-obr.udmr.ru)), их регистрации в журнале и проверке на достоверность.
2. Определить время начала приема заявлений и документов в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории:
  - 2.1. - **28.03.2024 г.** с 15.00 до 20.00 часов;
  - 2.2. - с **29.03.2024 г. по 30.06.2024 г.** каждый четверг с 13.00 до 17.00 часов.
3. Организовать с **06.07.2024 г. по 05.09.2024 г.** прием заявлений и документов на свободные места в первых классах детей, не проживающих на закреплённых территориях.
4. Принимать заявления о приеме на обучение и документы для приёма на обучение одним из следующих способов:
  - лично в общеобразовательную организацию;
  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
  - в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).
5. Назначить ответственным заместитель директора по ИКТ Шумихина В.А. за прием документов в системе «Директум», при обращении заявителя через РПГУ, их регистрации в журнале и проверке на достоверность.
6. Оформить информационный стенд и разместить информацию на официальном сайте учреждения о приемной кампании в первый класс, согласно типовому административному регламенту Министерства образования и науки УР, и своевременно вносить изменения -

