

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА****Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 99»****П Р И К А З**22.03.2022г.№ 88-О

Об организации приема
граждан в первые классы
на 2022-2023 учебный год

В целях соблюдения прав граждан на образование, в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями от 02.12.2019), Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 (с изменениями от 08.10.2021), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 14.03.2012 № 1033 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями города Нижнего Новгорода» (с изменениями от 22.02.2022), постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 27.06.2011 № 2476 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», письмом департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 18.03.2022 № Сл-04-02-168525/22(ф) «Об организации приёма в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций города Нижнего Новгорода в 2022 году», Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Школа № 99»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С учетом имеющихся условий для осуществления образовательного процесса утвердить количество первых классов, открываемых в школе с 1 сентября 2022 года, план приема в первые классы на 2022-2023 учебный год в количестве: 1 первый класс, 25 человек.
2. Организовать прием граждан в первый класс для освоения образовательной программы начального общего образования для детей, проживающих на территории, закрепленной за учреждением, и для детей, обладающих первоочередным и преимущественным правом на поступление с 1 апреля 2022 года до 30 июня 2022 года.
3. Прием заявлений осуществлять
- лично в МБОУ «Школа № 99»;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов через электронную почту s99_nn@mail.52gov.ru и с использованием функционала официального сайта МБОУ «Школа № 99» в сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

МБОУ «Школа № 99» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

4. Заместителя директора Серову Н.Ю. назначить ответственным за организацию приема в первые классы.

5. Серовой Н.Ю., заместителю директора:

5.1. Подготовить и разместить в срок до 30 марта 2022 года информацию для информационного стенда в школе и на сайте школы в сети Интернет для родителей будущих первоклассников, включив

- график приема документов;
- информацию о количестве мест в первом классе;
- не позднее 5 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;

5.2. С 01.04.2022г. организовать прием документов для зачисления в 1 класс.

5.3. Провести организационное собрание с родителями (законными представителями), дети которых проживают на закрепленной за учреждением территории 15.04.2022г. в 17.00.

5.4. Не допускать необоснованного отказа в приеме заявлений в первый класс.

6. Гушину Н.Ю. назначить ответственным за оформление документов.

7. Гушиной Н.Ю.

- производить регистрацию в журнале приема заявлений о зачислении в первый класс;

- после регистрации заявления заявителю выдавать расписку в получении документов, содержащую дату регистрации, входящий номер заявления и перечень сданных документов (справка заверяется подписью ответственного лица и печатью учреждения) (приложение 1);

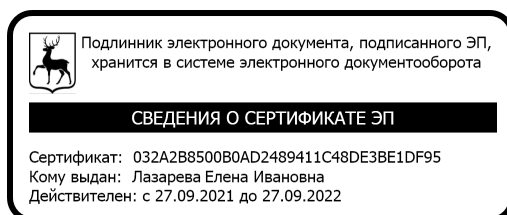
- при поступлении заявления, поступившего в Учреждение в электронной форме, регистрировать в журнале приема заявлений в день поступления;

- на каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводить личное дело, в котором хранить все сданные при приеме документы.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены



Е.И. Лазарева
 Н.Ю. Серова
 Н.Ю. Гущина

Серова Наталья Юрьевна
 250 32 23

Расписка в получении документов:

Мною, _____, получены документы от
ФИО, должность

ФИО заявителя

для зачисления _____,
ФИО ребенка

в ____ класс МБОУ «Школа № 99».

Перечень принятых документов:

1. Заявление о приеме (Регистрационный номер заявления: № _____ от _____);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта ребенка);
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (Копия свидетельства по месту пребывания ребенка на зарегистрированной территории);

Дата выдачи

подпись /расшифровка подписи

Контактный телефон 250-32-23

