



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХТЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕЛА ПЕТРОПАВЛОВКА»
(МБОУ «ШАХТЁРСКАЯ СШ С.ПЕТРОПАВЛОВКА»)

ПРИКАЗ

19.02.2024

г.Шахтерск

№19

Об организации приема детей
в 1-й класс на 2024-2025
учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на выполнение приказа Управления образования администрации Шахтёрского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 15.02.2024 №10 «Об организации приема детей в 1-е классы общеобразовательных учреждений муниципального образования Шахтёрского муниципального округа в 2024-2025 учебном году», в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МБОУ «Шахтёрская СШ с.Петропавловка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс
 - с 01.04.2024 г. по 30.06.2025 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
 - с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Сидорова О.Ф.
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Кочергина Э.Н.
Учитель начальных классов Буряк Е.Н.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.6. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

3.7. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Кочергину Э.Н.

3.8. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:

Вторник - с 12.00 до 15.00

Четверг - с 12.00 до 15.00

3.9. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Кочергина Э.Н.).

4. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Кочергиной Э.Н. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена:



О.Ф.Сидорова

Э.Н.Кочергина

Е.Н.Буряк