

ПРИКАЗ

17.07.2024

№ 72

Об организации приема в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МКОУ «СОШ № 5 им.Героя России Мусалаева Т.О.»г.Хасавюрт,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс - с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 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 Магомедова А.Б. Члены приемной комиссии:
-заместитель директора по УВР Юсупова М.А.
- учитель начальных классов Тарасова М.В.
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.
- 3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.
- 3.7. 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.
4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Юсупова М.А.
5. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:
Понедельник -пятница - с 10.00 до 16.00
6. 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 .
7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР . представить проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.
8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Б.Магомедова