

ПРИКАЗ

от 13.03.2024

№ 40

«О начале приема документов в 1-й класс на 2024 - 2025 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «Сосновская ООШ», локальным актом «Порядок приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования в МБОУ «Сосновская ООШ», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Сосновская ООШ» с 01 апреля по 30 июня 2024 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1)
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Сосновская ООШ» с 1 июля по 5 сентября 2024 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Римкувене М.С.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - 4.1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, *с предъявлением оригинала*;
 - 4.2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, *с предъявлением оригинала*;
 - 4.3. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема), *с предъявлением оригинала*;
 - 4.4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости), *с предъявлением оригинала*;
 - 4.5. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной территории), *с предъявлением оригинала*;
 - 4.6. Копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным образовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования;

- 4.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
4.8. Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (предоставляется дополнительно в случае, когда ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства)

Дополнительно, по усмотрению родителей (законных представителей) для реализации учебных целей необходимо предъявить следующие документы:

- 4.9. данные СНИЛС ребенка
5. Заместителю директора по УВР Грабовской А.Г.:
5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

6. Секретарю Римкувене М.С.:

6.1. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

6.2. Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01 и на 15 число ежемесячно.

6.2.1. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

6.3. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

6.4. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(40158) 2-32-36 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

6.5. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Грабовскую А.Г.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В.Афанасьев

Ознакомлены:



Грабовская А.Г.
Римкувене М.С.

График
приема документов родителей (законных представителей)
для обучения детей в 1-х классах

| № | Дни недели | Время | Ответственные | Помещение |
|----------|-------------------|--------------|----------------------|---------------------------|
| 1 | Понедельник | 9:00 – 16:00 | Римкувене М.С. | I этаж, кабинет секретаря |
| 2 | Вторник | 9:00 – 16:00 | Римкувене М.С. | I этаж, кабинет секретаря |
| 3 | Среда | 9:00 – 16:00 | Римкувене М.С. | I этаж, кабинет секретаря |
| 4 | Четверг | 9:00 – 16:00 | Римкувене М.С. | I этаж, кабинет секретаря |
| 5 | Пятница | 9:00 – 16:00 | Римкувене М.С. | I этаж, кабинет секретаря |