

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Боровичинская основная общеобразовательная школа»
Сафакулевского муниципального округа Курганской области

ПРИКАЗ

от 01.04.2024

№ 23

Об организации приема в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год
В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «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", Приказа Министерства просвещения России от 30.08. 2023 г. № 642, в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования обучающихся в МКОУ «Боровичинская основная общеобразовательная школа»

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

внеочередное право на зачисление в 1 класс, включить детей, чей отец погиб на СВО или позднее из-за полученных ранений, травм и заболеваний:

- военнослужащих;
- добровольцев;
- сотрудников Росгвардии.

2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – И.О. директора школы Канафиной Т.Х.
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Шарипова АА.
учитель начальных классов Сафиуллина З.Т.

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 учителя начальных классов Сафиуллиной З.Т.

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

Вторник - с 12.00 до 15.00

Среда - с 12.00 до 15.00

Четверг - с 12.00 до 15.00 б.

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 Шарипова А.А.).

7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Шариповой А. А. издать 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.

И.О.директора

Т.Х. Канафина

Канафина Т.Х.

