

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
пгт ЗАБАЙКАЛЬСК**

**ПРИКАЗ  
пгт Забайкальск**

от 14 марта 2024г.

№ 9

**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», Распоряжением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 12 марта 2024г. № 79 «Об организации приема заявлений с 01.04.2024 года на зачисление в первые классы муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район», 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 МОУ СОШ №2 пгт Забайкальск,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:

- с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, проживающих на закрепленной территории;

-с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024г. - для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:

Председатель приемной комиссии – директор Дондокова Н.В.

Член приемной комиссии:

-заместитель директора по УВР Кренева В.Ф.

-заместитель директора по УВР Кувардина Л.А.

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)
- документы, подтверждающие внеочередное преимущество при поступлении ребенка в первый класс.

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. 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 Крениву В.Ф.

5. График приема заявлений в 1-й класс: понедельник-пятница с 9 до 12 часов.

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 Кренива В.Ф.).

7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Кувардиной Л.А. издать приказы 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



Н.В. Дондокова