



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЗАВЕТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ТАТЬЯНЫ ИГНАТЬЕВНЫ КОСТЫРИНОЙ"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

№ 44-09

01.02.2024

Об организации приема в 1 класс на  
2023 – 2024 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", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МБОУ Заветненская СОШ им. Т.И. Костыриной,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс - с 01.02.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленной территории;  
- с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленной территории  
Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:  
Председатель приемной комиссии – директор Чумаков Р.А.  
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Башинская О.Н.  
учитель начальных классов Биязова З.Р.

**Приемной комиссии:**

- 1.1. 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).

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

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

Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке

регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

1.4. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

2. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

2.1. 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. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Башинскую О.Н..

4. Утвердить график приема заявлений в 1-й

класс: Вторник- с 12.00 до 15.00

Четверг - с 12.00 до 15.00

5. 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 Башинская О.Н.).

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

7. Контроль исполнения данного приказа оставлено за собой.

Директор

С приказом ознакомлены  
Р.А. Чумаков  
О.Н. Башинская  
З.Р. Биязова

