

Муниципальное образовательное учреждение

Карл-Марксовская средняя общеобразовательная школа

391866, Рязанская область, Сараевский район, с. Желобово, ул. Центральная, д.69

тел. (49148) 3-63-18, электронная почта: sosh.karlmarks@ryazan.gov.ru

07.03.2024.

приказ

№16/ОД

« Об организации приема в 1 класс МОУ Карл-Марксовская СОШ
в 2024 -2025 учебном году»

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 МОУ Карл-Марксовскую СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной по организации приёма документов Лещенко З. А., учителя географии.

2. Лещенко З. А., ответственной за прием документов:

2.1. Организовать прием документов для зачисления в первый класс детей возраста 6 лет 6 месяцев - 8 лет с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории.

2.2. Организовать прием документов для зачисления в первый класс детей возраста 6 лет 6 месяцев - 8 лет, не проживающих на закрепленной территории, в соответствии с выбором родителей (законных представителей) общеобразовательного учреждения с 06.07.2024 года до 05.09.2024 года.

2.3. Прием документов детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, осуществлять в соответствии с приказом УО и МП администрации муниципального образования - Сараевский муниципальный район Рязанской области

2.4. Разместить информацию о количестве мест в первых классах на начало приема документов на информационном стенде и официальном сайте учреждения в срок до 01.04.2024. Не позднее 6 июля 2024 года разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

3. 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).

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

3.2. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

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

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

3.5. 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. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформлять распорядительным актом учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор школы:  Е. М. Бирюкова

С приказом ознакомлена:

 Лещенко З. А.