

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОРЕХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

25.03.2024 г.

с.Орехово

№ 63

Об организации приёма
в 1 класс в 2024/2025
учебном году

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, Постановления администрации Сакского района от 01.03.2024 г. №120 «О закреплении муниципальных образовательных образований за конкретными территориями Сакского района в 2024 году», с целью организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести организованный приём в 1 класс в следующие сроки:

1.1. Для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, с 1 апреля по 30 июня 2024 г.

1.2. для лиц, незарегистрированных на закрепленной территории с 6 июля по 5 сентября 2024 г.

2. Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка, документа удостоверяющего личность.

3. Утвердить перечень документов для приёма в 1 класс детей с закрепленных территорий:

- заявление родителей (законных представителей)
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8) или справка с места жительства;
- справку с места работы родителя (при наличии права внеочередного или первоочередного прима на обучение).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав обучающихся;

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Оригиналы документов возвращаются, копии заверяются подписью директора и печатью учреждения и хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

4. Назначить ответственной за приём документов и заявлений родителей (законных представителей), а также внесение данных в электронную систему: секретаря школы Шпехт Л.Л.

5. Ответственной Шпехт Л.Л.:

5.1. Принятые документы регистрировать в Журнале приема заявлений в 1 класс. После регистрации заявления о приеме, родителям (законным представителям) выдать расписку о получении документов.

5.2. Ознакомить родителей с Уставом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в учреждении (лицензией на право ведения образовательной деятельности) основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением. Факт ознакомления необходимо зафиксировать документально.

6. Утвердить график приёма документов в 1 класс (приложение 1).

7. Приём в 1 класс произвести в количестве 40 человек в соответствии с действующим санитарным законодательством, мощностью школы.

8. Учителям начальных классов Рязанцевой С.Н. и Вельгус Ю.В. провести организационное собрание для родителей будущих первоклассников, с целью ознакомления с порядком приёма детей в 1 класс.

9. Приказ о зачислении в 1 класс оформить в течение 3 рабочих дней после приёма документов и разместить для ознакомления на информационном стенде в день издания приказа.

10. Разместить данный приказ на информационном стенде, официальном сайте школы.

11. Сформировать комиссию по организации приёма детей в 1 класс в следующем составе:

Председатель комиссии: Алферина Ю.В.- заместитель директора по УР

Члены комиссии: Рязанцева С.Н., учитель начальных классов

Вельгус Ю.В., учитель начальных классов

Шпехт Л.Л., секретарь школы, ответственная за

приём документов и заявлений родителей (законных представителей)

12. Комиссии по организации приёма детей в 1 класс:

12.1. Уточнить списки детей, проживающих на закреплённой территории.

12.2. При приеме детей в первый класс не допускать проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

12.3. При приеме детей в школу ознакомить родителей с Уставом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в учреждении (лицензией на право ведения образовательной деятельности), основными образовательными программами, реализуемыми учреждением. Факт ознакомления необходимо зафиксировать документально.

13. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Алферину Ю.В.

Директор МБОУ
«Ореховская средняя школа»



Т.Н.Ардилян

С приказом ознакомлены:

_____ Алферина Ю.В. «__» _____ 2024 г.
_____ Шпехт Л.Л. «__» _____ 2024 г.
_____ Рязанцева С.Н. «__» _____ 2024 г.
_____ Вельгус Ю.В. «__» _____ 2024 г.

Приложение 1
к приказу от 25.03.2023 г. №63

Утверждаю
Директор МБОУ «Ореховская
средняя школа»
/Т.Н.Ардилян



**График приёма документов в первый класс
в 2024/2025 учебном году**

№ п/п	Дни недели	Время
1	Понедельник	13.00 – 16.00
2	Вторник	13.00 – 16.00
3	Среда	13.00 – 16.00
4	Четверг	13.00 – 16.00
5	Пятница	13.00 – 16.00

