



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПОЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛА - ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»
АМВРОСИЕВСКОГО РАЙОНА

286793, Донецкая Народная Республика, Г.О. АМВРОСИЕВСКИЙ, С. МНОГОПОЛЬЕ, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д. 3
тел. (+79495062674) E-mail: mnogopoliet@mail.ru

№ 5 от 7.03.2024 г.

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", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МБОУ «Многопольский УВК «Школа-ДОУ» Амвросиевского района,

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 районе
- 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 районе
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – и.о. директора Нефёдова О.Д.
Члены приемной комиссии: советник директора по воспитательной работе Жейнова Ю.К.
учитель начальных классов Гаркавичко М.В.
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.

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 Гаркавенко М.В.

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

Вторник- с 12.00 до 15.00

Четверг - с 12.00 до 15.00

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 учитель начальных классов Гаркавенко М.В.)

7. По окончании приема документов учителю начальных классов Гаркавенко М.В. 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



Нефёдова О.Д.