

ПРИКАЗ

№ 18-01

от 15 марта 2024 года.

О начале приёма документов в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», локальным актом «Правила приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Приволжское Марковского района Саратовской области», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приёма детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приёма заявлений в 1 класс для лиц, зарегистрированных на закреплённой территории МОУ-СОШ с. Приволжское с 01 апреля по 30 июня 2024 года в соответствии с графиком (Приложение № 1)
2. Установить сроки приёма заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории МОУ-СОШ с. Приволжское с 01 июля по 05 сентября 2024 года
3. Назначить ответственным лицом за приём документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора УВР Терёхину С.В.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:
 - 4.1 Заявление родителей (законных представителей) ребёнка на имя директора школы (по форме);
 - 4.2 Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
 - 4.3 Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;

- 4.4 Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.
5. Заместителю директора по УВР Терёхиной С.В.
 - 5.1 Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
 - 5.2 Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка факта их ознакомления;
 - 5.3 Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
 - 5.4 Размещать на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закреплённой территории, два раза в месяц по состоянию на 01. 15 число ежемесячно;
 - 5.5 Не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории;
 - 5.6 Документы, предоставленные родителями, зарегистрировать в журнале приёма заявлений, после регистрации заявления выдать расписку в получении документов.
6. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Терёхину С.В.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

Шашлова М.В.



График
приёма документов родителей (законных представителей)
для обучения детей в 1 классе

№	Дни недели	время	ответственный	помещение
1	Вторник	10.00 ч – 14.00 ч	Терёхина С.В.	Кабинет № 2
2	среда	10.00 ч – 14.00 ч	Терёхина С.В.	Кабинет № 2
3	пятница	10.00 ч – 12.00 ч	Терёхина С.В.	Кабинет № 2