

Муниципальное учреждение «Веденский районный отдел образования»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«НЕФТЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»
(МБОУ «Нефтянская СОШ»)

Муниципални учреждени «Ведана Кюштан дешаран отдел»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени
«НЕФТЯНКА ЙУЪРТАН ЙУККЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН
ШКОЛА»
(МБЙУ «Нефтянка йуъртан ЙУЙУШ»)

П Р И К А З

19 марта 2024г.

№ _____

с. Нефтянка

**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 образования обучающихся в МБОУ «Нефтянская СОШ» п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:

- с 01.04.2024 г. по 30.06.2025 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне;

-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 микрорайоне;

2. Создать приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:

- Председатель приемной комиссии – директор Хабусиева З.М.
- Члены приемной комиссии:

-зам.директора по ВР Бакашева Т.Н.

-учитель начальных классов Бакашева Т.Н.

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.

3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по 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. 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.

6. По окончании приема документов заместителю по УВР Хабусиеву С.З.. 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 оставляю за собой.