

**ПРИКАЗ**

20.03.2024

№ 79/1

**Об организации приема в 1 класс  
на 2024 – 2025 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273ФЗ «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 МАОУ Кантауровскую СШ,

**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 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 Кашин В. А. Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Кудрина Н. А..  
учитель начальных классов Смолькина А. Г.
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. Возложить персональную ответственность за приём документов на секретаря учебной части Суслову Ю. А..
5. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:  
Понедельник - с 09.00 до 16.00  
Вторник - с 09.00 до 16.00
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 секретарь учебной части Сулова Ю. А..).
7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Кудриной Н. А.. 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.



В. А. Кашин