

ПРИКАЗ

26.03.2025

№ 12-р

Об организации приема в 1 класс
на 2025 – 2026 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", приказом Минпросвещения России от 04.03.2025г. № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 458, в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МОУ «Первомайская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) делопроизводителя Пенькову М.В.
2. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс - с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. для лиц зарегистрированных в с. Первомайское - с 06.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025 г. - для лиц, не зарегистрированных в с. Первомайское.
3. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Пеньков Н.В.
Члены приемной комиссии: делопроизводитель Пенькова М.В.,
учитель начальных классов Кушниренко Н.Ю.

3. Приемной комиссии:

3.1 Консультировать родителей по вопросу приема в школу;

3.2. 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).

3.3. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

3.5. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

3.6. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

3.7. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.8. 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.

3.9. 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 заместитель делопроизводитель Пенькова М.В.)

3.10. По окончании приема документов делопроизводителю Пенькова М.В. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

3.11. размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах .

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Первомайской СОШ»

Н.В. Пеньков

