



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕМЬЯНОВСКАЯ ШКОЛА»
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от «04» марта 2024г.

Демьяновка

№ 26

**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 «Демьяновская школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
 - с 01.04. по 30.06.2024г. – для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне;
 - с 06.07.2024г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024г. – для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне.
2. Создать приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Немлий И.О.
Члены комиссии: заместитель директора по УВР Сивак А.С.
учитель начальных классов Багнюк О.В.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять прием 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 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 членами 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 и среднего общего образования.
 - 3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке зарегистрировать в журнале приема в 1-ый класс.
 - 3.5. После регистрации заявления и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.
 - 3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в 1-ый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.
 - 3.7. При приеме заявлений в 1-ый 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 заявления в 1-й класс:
 - Вторник: с 12:00 до 15:00;
 - Четверг: с 12:00 до 15:00.
 5. Зачисление на обучение проводить строго в 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 директора по УВР издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течении 3 дней после завершения приема документов.
 7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.О. Немлий