

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кайлинская основная общеобразовательная школа»
Усть-Ишимского муниципального района Омской области
ул.Школьная, д.13, с.Кайлы Усть-Ишимский район, Омская область, 646589
Тел. 23-7-25
E-mail: kayly-89@mail.ru

ПРИКАЗ

14.02.2024

№ 16

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 МБОУ «Кайлинская ООШ»

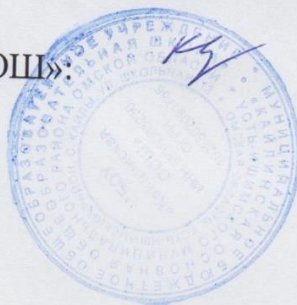
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс - с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленной территории
2. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс - с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленной территории
3. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Квашук С.В.. Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Сияюткина С.Н. учитель начальных классов Черемисова С.А..
4. Приемной комиссии:
 - 4.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - а. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - б. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- c. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - d. 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);
 - e. 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).
- 4.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.
- 4.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.
- 4.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.
- 4.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.
- 4.7. 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.
5. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Сияюткину С.Н.
6. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:
Ежедневно - с 8.30 до 15.00
7. 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 директора по УВР Сияюткину С.Н.).

8. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Сияткиной С.Н. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Кайлинская ООШ»:



С.В.Квашук