

ПРИКАЗ

19.03.2024 г.

с. Костино

№ 40

О начале приема документов в 1 класс на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2009 г № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОУ «Костинская СОШ», Положением о правилах приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Костинская СОШ», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МОУ «Костинская СОШ» с 01.04.2024 г по 30.06.2024 г в соответствии с графиком приема документов: понедельник, вторник, четверг с 09:00 до 15:00 кабинет № 1.
2. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МОУ «Костинская СОШ» с 01.07.2024 г по 05.09.2024 г.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации специалиста по кадрам Фомина Н.В.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:
 - 4.1. заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 4.2. оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
 - 4.3. оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закреплённой территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
 - 4.4. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Фоминой Н.В. при приеме документов:
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и

другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

6. Ответственному за ведение сайта ОО Шапутько М.В:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест

7. Ответственность за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Манькову Е.Ю.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены

[Signature]

Н.В. Космичева

Шар

М.В. Шапутько

Директор:



[Signature] А.А. Молоков