

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИХОРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»

ПРИКАЗ

13.03.2025 г.

№ 90 - о

г. Вихоревка

**«Об организации приёма учащихся в 1 класс
на 2025-2026 учебный год»**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. в ред. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального, общего, основного и среднего общего образования обучающихся в МКОУ «Вихоревская СОШ 101»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём документов для зачисления детей в первый класс:

- с **01.04.2025 г. по 30.06.2025 г.** – для лиц, зарегистрированным по адресам закреплённых за школой территорий;

- с **06.07.2025 г. по 05.09.2025 г.** – для лиц, не зарегистрированным по адресам закреплённых за школой территорий;

2. Создать приёмную комиссию по зачислению в 1-й класс в составе:

председателя приёмной комиссии – директор И. А. Дурных;

членов приёмной комиссии: заместителя директора по УР Н. А. Кузнецову, учителей начальных классов: И.А. Корневу и Н. А. Фиалко, секретаря Е.А. Усова;

3. Приёмной комиссии:

3.1 Осуществлять приём в 1 класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителей(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- СНИЛС ребёнка;

- СНИЛС родителя (законного представителя).

3.2 При приёме заявления членам Приёмной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

3.3 Строго соблюдать установленные Правила приёма граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

3.4 Заявление о приёме ребёнка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приёма заявлений в 1-й класс;

3.5 После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца;

3.6 Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в 1-й класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребёнка и заявителя;

3.7 При приёме 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 Е.А. Усову;

5. Утвердить график приёма заявлений в 1-й класс:

Понедельник – пятница – с 9.00 ч до 17.00 ч (обеденный перерыв – с 13.00 ч до 14.00 ч);

6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нём очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-м классе мест;

7. По окончании приёма документов секретарю Е.А. Усовой издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приёма документов;

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



И. А. Дурных