

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Морозовская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

25.03.2024

№ 53-ОД

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 30.08.2023 № 642), 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 за МБОУ «Морозовская СОШ» территории с 28 марта по 30 июня 2024 года в соответствии с графиком приема документов.
2. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МБОУ «Морозовская СОШ» территории, с 01 июля по 05 сентября 2024 года.
3. Назначить Алешинцеву Т.В., секретаря, ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации.
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 копия свидетельства о рождении ребенка.
 - 4.3. Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или по месту пребывания.
 - 4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Заместителю директора по УВР Федотовской И.Н., классному руководителю 1 класса Бараковой А.Д.:
 - 5.1. Провести организационное собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников.
 - 5.2. Ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, основными общеобразовательными программами учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта ознакомления с документами.
6. Секретарю Алешинцевой Т.В.:
 - 6.1. Зафиксировать согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и данных их ребенка.
 - 6.2. Зарегистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема заявлений.
 - 6.3. Выдать родителям (законным представителям) расписку в получении документов.
7. Заместителю директора по УВР Федотовской И.Н.:
 - 7.1. Разместить информацию о количестве мест в 1 классе для детей, зарегистрированных

