

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12**

**П Р И К А З
ст. Новомышастовская**

20.03.2024 г.

№ 102 -О

**«Об организации приеме детей на обучение в 1 класс МБОУ СОШ №12
ст. Новомышастовская на 2024-2025 учебный год».**

На основании приказа УО от 20 марта 2024 года № 351 «Об организации приема детей на обучение в 1-й класс общеобразовательных организаций муниципального образования Красноармейский район на 2024-2025 год» и на основании личных заявлений родителей (законных представителей) ребенка и представленных ими документов **п р и к а з ы в а ю :**

1. Назначить Олейник Е.И. зам. директора по УВР ответственной за осуществление организации приема детей в 1-й класс.
2. Организовать первоочередной прием документов детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории за МБОУ СОШ №12 ст. Новомышастовской (приложение 1).
3. Прием детей в 1 класс школы осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и на основании свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) на закрепленной за школой территорией.
4. Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится в следующие сроки:
 - с 29 марта по 30 июня 2024 года для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории;
 - с 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года для детей, не проживающих на закрепленной территории;
5. Заявление о приёме ребенка в школу в обязательном порядке регистрируется в «Журнале регистрации заявлений в 1-й класс».

6. При приеме документов ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с «Положением о школьной одежде и внешнем виде учащихся», с «Правилами поведения учащихся в школе» с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, с образовательной программой начального общего образования.
7. Выдавать после регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный № заявления о приеме в 1 класс, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны.
8. Зачисление в 1 класс оформлять приказом в течение 3 рабочих дней, приказы о зачислении размещать на информационном стенде учреждения. Приказ о комплектовании первых классов на 2024-2025 учебный год издается по мере формирования классов на основании документов поданных родителями (законными представителями).
9. Утвердить состав приёмной комиссии школы для приема документов в 1 класс на 2024-2025 учебный год:
Черная О.П. – председатель комиссии, директор МБОУ СОШ № 12»;
Олейник Е.И. – заместитель директора по УВР;
Очкасова Е.Г., Вервыкишко С.И., Киселева К.В. – учителя начальных классов;
Бедная О.С. – делопроизводитель МБОУ СОШ № 12.
10. Определить следующий регламент работы комиссии по приему документов для зачисления в 1 класс по следующему графику: вторник – четверг с 14.00 до 16.00 часов
11. Возложить ответственность на делопроизводителя Бедную О.С.:
 - за прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников через модуль «Е-услуги. Образование»;
 - за ведение «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс» и выдачу расписок родителям (законным представителям), предоставившим документы в МБОУ СОШ №12;
12. Данный приказ разместить на сайте школы.
13. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №12  О.П.Черная

