



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. БУЮКЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«СМИРНЫХОВСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

17.03 2023

№ 68

с.Буюклы

**О начале приема документов в 1-й класс
на 2023 - 2024 учебный год**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с учетом изменений от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784 и на основании распоряжения Министерства образования Сахалинской области от 16.02.2023 № 3.12-224-р «Об организации проведения приемной кампании в 1-е классы на 2023/2024 учебный год», распоряжения УО МО ГО «Смирныховский» № 42 от 10.03.2023 года «Об организации проведения приемной кампании в 1 классы на 2023\2024 учебный год», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дату начала приема в 1 класс на 2023-2024 учебный год с 29.03.2023 года (09.00 ч.).

2. Утвердить один 1 класс, количество мест 20.

3. Создать комиссии по приему документов в 1 класс:

– Лысенко Е.А., заместитель директора по УР, отвечает за организационное сопровождение процессов подачи заявлений и зачисления в 1 класс на 2023/2024 учебный год;

– Сорокина Н.В., учитель информатики, отвечает за технологическое сопровождение процессов подачи заявлений и зачисления в 1 класс на 2023/2024 учебный год;

- Медведева Н.Ю., секретарь руководителя, отвечает за регистрацию заявлений в 1 класс.

4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й 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 закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;

4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.5. Справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

4.6. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

5. Утвердить график приема документов в 1 класс и состав комиссии по приему документов:

Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00

Главный оператор Лысенко Е.А., зам.директора по УР.

6. Заместителю директора по УР Лысенко Е.А.:

6.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;

6.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

6.3. Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, ежемесячно. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

7. Секретарю школы документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

8. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

В.Д.Рульков

