

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 16»

ПРИКАЗ

01.03.2024 г.

г. Горловка

№ 26

Об организации приема детей в 1 класс на 2024/25 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 67 «Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программами»; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.20 г. № 458 " Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования "; изменениями в Порядке зачисления детей в первый класс, утверждёнными Приказами Министерства просвещения РФ от 30 августа 2022 года № 784 и от 30 августа 2023 года № 642; Правилами приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ г. Горловки «Школа № 16»; планом работы школы, с целью организованного набора учащихся в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
  - 1.1. с 1 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года приём первоочередных заявлений;
  - 1.2. с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года приём заявлений для всех желающих.
2. Создать Приёмную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:  
Председатель приемной комиссии – директор Губарь М.А..  
Члены приемной комиссии: - заместитель директора по УВР - Веденьева А.С.  
- учитель начальных классов - Ветошкина Н.Н..  
- секретарь - Пилипченко И.Д.
3. Приёмной комиссии:
  - 3.1. Размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;  
- 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;



- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;

- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

3.2. Осуществлять приём в 1-ый класс по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- копия паспорта удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- согласие родителя(ей) или законного(ых) представителя(ей) ребёнка на обработку персональных данных;

- свидетельство о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания (прописка может быть постоянной или временной);

- документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для иностранных граждан);

- разрешение комиссии о приёме в первый класс ребёнка возрастом до шести с половиной лет или более 8 лет.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на секретаря Пилипченко И.Д..

5. Подготовить бланки заявлений, расписок, журнал регистрации приёма документов до 01.04.2024 года (отв. секретарь Пилипченко И.Д.).

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

Понедельник – пятница (за исключением нерабочих праздничных дней) с 9.00-15.00.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



М.А.Губарь