



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МЕЛЕКИНСКАЯ ШКОЛА"
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

04.03. 2024 г.

Мелекино

№ 21

Об организации приема
в 1 класс на 2024-2025 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №95 от 13.03.2023 года, в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся МБОУ "Мелекинская школа"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс в два этапа:

- с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г.
- с 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г.

2. Назначить ответственным за прием документов для зачисления в 1 класс заместителя директора по УВР Ерашову М.Г.

3. Ответственному за прием документов для зачисления в 1 класс:

3.1. Осуществлять прием в 1-й класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. При приеме заявления ответственному за прием ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Строго соблюдать Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4. Заявления о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема 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 первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Ерашовой М.Г. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течении 3 дней после завершения приема документов.

5. Ответственному за сайт Богданович А.А. разместить данный приказ на официальном сайте школы.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



М.Г. Ерашова