

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА
ОРДЕНА СЛАВЫ ЮРЧЕНКО ИОСИФА ЛУКЬЯНОВИЧА С. СОВЕТСКОЕ
ИРАФСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

ИНН/КПП-1508004279/ 150801001; ОГРН 1041500650344; ОКПО 71005490
363500 сел. Чикола, ул. Бр. Албегоновых, 1
e-mail: chsovetskoe@mail.ru
<https://chsovetskoe.alaniaschool.ru/>

Выписка из приказа

от 12.03.2025г.

№78

**Об организации приема детей в 1-е классы
на 2024/2025 учебный год**

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Уставом МБОУ СОШ им. Юрченко И.Л. с. Советское, локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего основного общего и среднего общего образования» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс.

Приказываю:

1. Установить сроки приема документов в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ им. Юрченко И.Л. с. Советское с 01.04.2025г. по 30.06.2025г. в соответствии с графиком приема документов.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ им. Юрченко И.Л. с. Советское с 07.07.2025г. по 05.09.2025г.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведения обязательной документации зам.дир. по УВР Чегати К.Л., делопроизводителя Кулаеву З.М.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 –й класс.
 - 4.1. Заявление родителей ребенка на имя директора;
 - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ о родстве;
 - 4.3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 4.4. Справка с места работы родителя или законного представителя ребенка;
 - 4.5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
5. Заместителю директора по УВР Чегати К.Л.:
 - 5.1. Обеспечить ознакомление родителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, права и обязанности с последующим завершением личной подписью родителей ребенка, факта их ознакомления;
 - 5.2. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, предоставленные родителями, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.
6. Техническому специалисту Чегати К.Л.:
 - 6.1. Размещать на официальном сайте ОУ два раза в месяц информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории.
 - 6.2. Не позднее 07.07.2025г. информацию о наличии свободных мест для детей не зарегистрированных на закреплённой территории.
 - 6.3. Настоящий приказ разметить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Чегати К.Л.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



/А.Р.Айдарова/