

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9 с казачьими классами
имени атамана А.В. Репникова»

Приказ

18 марта 2025 г.

№ 88

О назначении ответственных за прием в первый класс МОУ СОШ № 9

С целью организованного приема в МОУ СОШ №9, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, постановления администрации Новоалександровского городского округа о закрепленной территории от 05.03.2025 №294 и на основании Положения о порядке приёма обучающихся в МОУ СОШ № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МОУ СОШ № 9:
 - заместителя директора по УВР Хлюстову Т.П;
 - секретаря Богданову Л.В.
2. Установить сроки приёма заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории с графиком приема заявлений и документов: понедельник-пятница с 9:00 до 16:00.
3. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - заявление о зачислении (бланк выдается при подаче документов);
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия документов о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
4. Заместителю директора по УВР Хлюстовой Т.П.:
 - начать приём заявлений на обучение в 1-й класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной приём, право преимущественного приёма, проживающих на закрепленной территории с 01.04.2025г. и завершить 30.06.2025г.;
 - приём заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закреплённой территории, начать с 06.07.2025г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- размещать на официальном сайте, стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; для детей, которые не проживают на закрепленной территории,
- не позднее 5 июля), положение о приеме, постановление администрации Новоалександровского городского округа о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

5. Секретарю Богдановой Л.В.:

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и ксерокопии документов, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ СОШ № 9.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ №9



Толоконникова Т.В.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР  Хлюстова Т.П.

Секретарь МОУ СОШ № 9  Богданова Л.В.