



**МИНСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕДОВСКАЯ ШКОЛА
НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

10 марта 2025 года

Седово

№ 49

Об организации приёма в 1 класс на 2025 – 2026 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", в соответствии с Уставом школы, Правилами приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Седовская школа Новоазовского муниципального округа» Донецкой Народной Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс
 - с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне;
 - с 06.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1 класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Лях Т.В.
Члены приемной комиссии:
 - заместитель директора по учебно – воспитательной работе Ермолова Г.В.,
 - учитель начальных классов Чекунаева Е.Г.,
 - секретарь Кугель Е.Г..
3. Приёмной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять приём в 1 класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

-СНИЛС ребёнка;

-документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-медицинская справка о состоянии здоровья;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

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

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1 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 Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Возложить персональную ответственность за прием документов на заместителя директора по учебно – воспитательной работе Ермолову Г.А..

5. Утвердить график приема заявлений в 1 класс:

Вторник - с 12.00 до 15.00

Четверг - с 12.00 до 15.00

6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нём очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по учебно – воспитательной работе Ермолову Г.А.).

7. По окончании приема документов заместителю директора по учебно – воспитательной работе Ермоловой Г.А. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В.Лях