

МАОУ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

"ГОРОД КАСПИЙСК" РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

"КАСПИЙСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "ШКОЛА №15 имени Героя Российской Федерации
В.Г.Казанцева"

368300, РД, город Каспийск, ул. Ленина д.94, kco-shkola15@yandex.ru, ИНН 0554008029, КПП 05540100

Приказ

№ 8-41

11.03.2024г.

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", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования обучающихся в МАОУ «КЦО « ШКОЛА № 15 имени Героя Российской Федерации В.Г. Казанцева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс
 - с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
 - с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Капланова А.С.
Члены приемной комиссии: Заместитель директора по УВР Бутгаева Р.И.
Рук. ШМО: Батырова Р.А., Шихаева У.И., Загирова Д.З.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) через систему «АИС контингент» с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - СНИЛС
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 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);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка(при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

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-ый класс.

3.5. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить пакет документов.

3.6. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на проведение образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс: Вторник-Пятница с 13.00 до 15.00

5. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест.

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

7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Капланова А. С.