

Кабардино- Балкарская Республика
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино

КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Надречная, 1, тел. (886634) 92-2-44

11.03.2024г

Приказ № 21

Об организации приема в 1-й класс

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и совершеннолетними учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, обеспечения прав родителей (законных представителей) на выбор общеобразовательного учреждения и упорядочения организации приема в первый класс учреждения,-

приказываю:

1. Разместить на информационном стенде и сайте учреждения информацию о количестве мест в первом классе в срок до 15.03.2024г в соответствии с п. 16 Порядка.
2. Осуществить прием заявлений в первый класс
 - для закрепленных лиц с 1 апреля до 30 июня текущего года
 - для незарегистрированных на закрепленной территории - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Ответственным за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации назначить Тлупову М.З., секретаря-делопроизводителя.
4. Тлуповой М.З. при приеме заявлений и документов:
 - 4.1. обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения, образовательными программами с последующим заверением личной подписью факта их ознакомления.
 - 4.2. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей)

обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

4.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрировать в журнале приёма заявлений в 1 класс с выдачей справки о представленных документах (Приложения №№1,2);

4.4. Обеспечить формирование личных дел обучающихся в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Архестову Л.З.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



О.Ю. Тезадова

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Дата	подпись
1	Архестова Л.З.	11.03.24	
2	Тлупова М.З.	14.03.24	

В Приказ:
Зачислить в _____ класс
« _____ » _____ 20 _____ г
Директор _____ О.Ю.Тезадова

Директору
МОУ СОШ №2 с.п.Атажукино
Тезадовой О.Ю.
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
_____,
Паспортные данные _____
(серия, номер, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

(Адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания ребенка)

в _____ класс вверенного Вам Учреждения

Мать: _____
(Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

(Адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания ребенка)

Отец: _____
(Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

(Адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбор языка образования _____, родного
языка _____ из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного
приема _____

Потребность/согласие в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
НОО, ООО, СОО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) _____

С уставом, свидетельством об аккредитации, с лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями
обучающихся _____

(ознакомлен/не ознакомлен)

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка _____

Перечень прилагаемых документов:

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
2. копия свидетельства о рождении/ паспорта
3. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
4. копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории
5. справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение
6. копия заключения ПМПК (при наличии).
7. аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).
8. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей)

Дата _____

Подпись _____

Регистрационный № _____

Приложение №2
к приказу №21 от «11» марта 2024г

Справка № _____

Дана _____ в том, что
(ф.и.о. родителя)

« ____ » _____ 20__ г. были получены следующие документы:

- заявление родителей на имя директора;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении/ паспорта
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение
- копия заключения ПМПК (при наличии).
- Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) _____

Телефоны для справок: _____

/М.З. Глупова/
Подпись ответственного за прием документов