

Чувашская Республика
Министерство образования и молодежной
политики Чувашской Республики
МАОУ «Татарско-Сугутская средняя
общеобразовательная школа»
Батыревского МО Чувашской Республики

Чăваш Республики
Чăваш Республики вĕрентĕ тата çамрăксем
политикин министерстви Патăрвел
МО Тутар Сăкăтри пĕтĕмĕшле пĕлĕ
паракан вăтам школ» муниципалитетĕн
пĕтĕмĕшле вĕренĕ автоном учрежденийĕ

Приказ

от 14 марта 2024года

№119/1-о

Об организованном приеме заявлений в 1-е классы МАОУ «Татарско-Сугутская СОШ» и назначении ответственных за прием в школу.

С целью реализации конституционных прав на образование граждан Российской Федерации, проживающих на территории Батыревского муниципального округа, в соответствии со статьей 55 главы 6, статьей 67 главы 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, постановлением Главы Батыревского муниципального округа от 14 марта 2024 года № 276 «О закреплении муниципальных образовательных организаций Батыревского муниципального округа Чувашской Республики за территориями Батыревского муниципального округа Чувашской Республики»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести организованный приём в 1 класс на 2024 - 2025 учебный год в следующие сроки:

Прием заявлений в первый класс МАОУ «Татарско-Сугутская СОШ» для граждан, проживающих на закрепленной постановлением администрации Батыревского муниципального округа Чувашской Республики от 14 марта 2024 года N 276 территории, начать не позднее 1 апреля 2024 года и завершить не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начать с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 16 обучающихся.

3. Утвердить перечень документов для приёма в 1 класс (при очной подаче документов родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов):

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) копию свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры при наличии);
- 4) копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 5) копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема;
- 6) копию документ подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

иные документы по своему усмотрению.

4. Приём документов осуществлять в Журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в школу. После регистрации заявления о приёме, родителям (законным представителям) выдать расписку в получении документов.

5. Приказ о зачислении в 1 класс оформить в течение 7 рабочих дней после завершения приёма документов и разместить для ознакомления на информационном стенде в день издания приказа.

6. Назначить ответственными за приём и регистрацию документов заместителей директора по УВР Хакимову Алсу Абдулхаевну, делопроизводителя Насибуллову Рузалию Семигулловну.

7. Ответственным за прием документов:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом. лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписку;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

8. Махмутовой Р.Ф., администратору школьного сайта, с целью проведения организованного приема граждан в первый класс разместить на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронном) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы

/Г.Н.Сабитова/