

Чăваш Республикинчи Патăршел муниципаллă округĕн «Сăкăтри пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан вăтам школ» муниципалитетĕн пĕтĕмĕшле вĕренÿ автономлă учрежденийĕ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сугутская средняя общеобразовательная школа» Батыревского муниципального округа Чувашской Республики

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

19.03.2024  
Сăкăт ялĕ

№ 20 - ОД  
с. Сугуты

Об организованном приеме заявлений в 1-ый класс МАОУ «Сугутская СОШ» и назначении ответственных за прием в школу

С целью реализации конституционных лгав на образование граждан Российской Федерации, проживающих на территории Батыревского района, в соответствии со статьей 55 главы 6, статьей 67 главы 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273ФЗ «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 ЛФ 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:
  - 1.1. Прием заявлений в первый класс «Сугутская СОШ» для граждан, проживающих на закреплённой постановлением администрации Батыревского муниципального округа Чувашской Республики от 14 марта 2024 года № 276 территории, начать не позднее 1 апреля 2024 года и завершить не позднее 30 июня текущего года. закрепленные территории:
    - с. Сугуты
    - д. Кзыл -Камыш
  - 1.2. Для детей, не проживающих на закреплённой 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 класс общей численностью 20 учащихся.
3. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
4. Утвердить перечень документов для приёма в 1 класс (при очной подаче документов родитель (законный представитель предьявляет 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 документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
  - 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
  - 8) иные документы по своему усмотрению.

5. Прием документов осуществлять в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в школу. После регистрации заявления о приеме, родителям (законным представителям) выдать расписку в получении документов.

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

7. Назначить ответственными за прием и регистрацию документов заместителей директора по УВР Тинюкову Антонину Петровну, секретаря Анюрову Алевтину Борисовну.

8. 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 расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

9. Лукьяновой Н.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 электронных) 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.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  А.В. Падусев



Приложение 1 к приказу  
от 19.03.2024 №20-ОД

График личного приема документов  
на обучение в 1-ом классе в 2024/25 учебном году

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; и <sup>м</sup> еющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2024—31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 10.00	№ 103
с 01 по 30 июня 2024 года за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней,	с 08:00 до 10:00	№ 103
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2024—05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 10:00	№ 100