

**Администрация Тюменцевского района**  
**МБОУ Тюменцевская средняя общеобразовательная школа**  
**Тюменцевского района Алтайского края**  
**(МБОУ Тюменцевская СОШ)**  
**658580 с. Тюменцево Тюменцевского района Алтайского края ул. Столбовая 17**  
ОГРН 1022202564010, ИНН 2282002776, КПП 228201001  
тел.: +7(385)882-25-59

**ПРИКАЗ**

18.03.2024 г.

№ 25

**с. Тюменцево**

Об организации приема детей в 1 класс

На основании Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МБОУ Тюменцевской СОШ, Положения о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ Тюменцевскую СОШ, в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципов общедоступного и бесплатного общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи и выборе образовательной организации приказываю:

1. Создать приемную комиссию в составе:

- Соколова Н.В. - заместитель директора по УР;
- Астахов М.А. - заместитель директора по ИКТ;
- Слоневская Д.А. - учитель начальных классов;
- Прокопенко Т.А. - учитель начальных классов;
- Иванцова Т.В. - учитель начальных классов;
- Логиновская Т.П. – зам. руководителя по филиалу.

2. Дроздовой И.Б., Рем И.Д., подготовить журнал регистрации заявлений о приеме в 1 класс и бланки-уведомления о приеме документов.

3. Прием документов проводить в заявительном порядке на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) через РИС «Е-услуги. Образование».

4. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МБОУ Тюменцевской СОШ территорией с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. в соответствии с графиком приема документов (приложение 1).

5. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МБОУ Тюменцевской СОШ территорией с 01.07.2024 г. по 05.09.2024 г.

6. Назначить ответственным за прием документов и ведение обязательной документации секретаря учебной части Дроздову И.Б.

7. Утвердить необходимый перечень документов, прилагаемых к заявлению о зачислении в 1 класс:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку 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);
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
  - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
8. Провести 16 мая 2024 года родительское собрание, где ознакомить граждан с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, иными нормативными локальными актами школы.
  9. Зафиксировать личными подписями родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку персональных данных.
  10. Кузнецовой В.С., отв. за наполнение сайта размещать информацию о количестве свободных мест для приема на 1 и 15 число ежемесячно.
  11. Обеспечить функционирование «Горячей линии» по вопросам приема в 1 класс по тел. 8 385 88 2 25 59
  12. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам. директора по УР Соколову Н.П.

Директор



Т.Ф. Калужина