

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24**

П Р И К А З

от 17.03 2021 г.

ст-ца.Попутная

№ 57

О порядке приема в МБОУ СОШ №24

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, постановления администрации муниципального образования Отраденский район от 29 января 2021 года № 32 «О закреплении за определенной территорией (микрорайоном) муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) муниципального образования Отраденский район на 2021 год, устава МБОУ СОШ № 24, согласно заявлениям родителей

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести организованный прием в 1 класс в следующие сроки:
 - 1.1. для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории ОУ, с 01 апреля по 30 июня 2021г.;
 - 1.2. для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории ОУ, с 1 июля, а текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2. Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка документа, удостоверяющего личность.
3. Утвердить перечень документов для приема в 1 класс детей с закрепленных территорий:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
 - оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей)).Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:
 - заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя или законность представления прав обучающихся;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Оригиналы документов возвращаются, ксерокопии заверяются подписью директора и печатью учреждения и хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

4. Принятые документы регистрировать в Журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ СОШ № 24.
5. После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов.
6. Прием в 1 класс произвести в количестве не более 50 человек в соответствии с действующим санитарным законодательством.
7. Приказ о зачислении в 1 класс оформить в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещать для ознакомления на информационном стенде в день издания приказа.
8. Назначить ответственным за прием и регистрацию документов Исаеву С.В., секретаря школы.
9. Панченко Н.С., заместителю директора по учебной работе, разместить данный приказ на официальном сайте школы в день издания.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №24


Проект внесен:

Зам.директора по учебной работе

С приказом ознакомлены:

Н.С.Панченко

С.В.Исаева


С.М.Мироненко


Н.С.Панченко

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Оригиналы документов возвращаются, ксерокопии заверяются подписью директора и печатью учреждения и хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

4. Принятые документы регистрировать в Журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ СОШ № 24.
5. После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов.
6. Прием в 1 класс произвести в количестве не более 50 человек в соответствии с действующим санитарным законодательством.
7. Приказ о зачислении в 1 класс оформить в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещать для ознакомления на информационном стенде в день издания приказа.
8. Назначить ответственным за прием и регистрацию документов Исаеву С.В., секретаря школы.
9. Панченко Н.С., заместителю директора по учебной работе, разместить данный приказ на официальном сайте школы в день издания.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №24


Проект внесен:

Зам.директора по учебной работе

С приказом ознакомлены:

Н.С.Панченко

С.В.Исаева


С.М.Мироненко


Н.С.Панченко