

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХОНХОЛОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

671351, Республика Бурятия, Мухоморинский район, с. Хонхолой, ул. Школьная, 4

ПРИКАЗ

№ 39.1

от 27.03.2025 года

«О начале приема документов в первый класс на 2025-2026 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 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» Уставом МБОУ «Хонхолойская СОШ», локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в первый класс.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в первый класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Хонхолойская СОШ» с 01 апреля по 30 июня 2025 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1)
2. Установить сроки приема заявлений в первый класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Хонхолойская СОШ» с 1 июля по 5 сентября 2025 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации учителя Соколову Ольгу Кирилловну
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в первый класс:
 - 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
 - 4.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
 - 4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Заместителю директора по УВР Яковлевой Татьяне Григорьевне
 - 5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
 - 5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

6. Зам. директора по УВР Яковлевой Т.Г.
Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 6.1. размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на территории, два раза в месяц по состоянию на 01 и 15 число ежемесячно;
- 6.2. Не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
- 6.3. Документы, предоставленные родителями, зарегистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдать расписку в получении документов.
- 6.4. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на официальном сайте образовательного учреждения.
7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Яковлеву Т.Г.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



(личная подпись)

С приказом ознакомлен(а)

(личная подпись)

Е.В. Цоктоева

(расшифровка подписи)

Т.Г. Яковлева

О.К. Соколова

(расшифровка подписи)

График
приема документов родителей (законных представителей)
для обучения детей в первом классе

№ п/п	дни недели	время	ответственные	помещение
1.	понедельник	13-00-16-00	Соколова О.К.	кабинет № 2 первый этаж
2	среда	13-00-16-00	Соколова О.К.	кабинет № 2 первый этаж