

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 »
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК
ул. Яблоневая, 9, г.Судак, 298000, тел. 3(6566) 3-11-63, e-mail: sudak_apple9@mail.ru
ОГРН – 1149102174990; ИНН - 9108116945; КПП - 910801001

ПРИКАЗ

от 12.03.2024г.

№ 116

**Об организации набора обучающихся
в первый класс МБОУ «СОШ № 2»
городского округа Судак
на 2024 – 2025 учебный год**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г № 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 30.08.2023 г. № 642, на основании приказа отдела образования Администрации города Судака от 11.03.2024 г №72 «Об организации набора обучающихся в первый класс общеобразовательных организаций городского округа Судак на 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём документов для зачисления детей в первый класс:
 - с 01.04.2024 г по 30.06.2024 г для лиц, проживающих на территории, относящейся к закреплённой территории МБОУ «СОШ № 2» городского округа Судак;
 - с 01.07.2024 г по 05.09.2024 г - для лиц, не зарегистрированных в закреплённом микрорайоне.
2. Назначить ответственным по зачислению в первый класс школы делопроизводителя Ниязову Диляру Рефатовну.
3. Определить часы приёма документов с 12.00 до 14.00 ежедневно, кроме выходных дней.
4. Осуществлять приём в 1 класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка и СНИЛС;
 - свидетельство о рождении ребенка и СНИЛС;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - документ о регистрации ребенка на закреплённой территории.
5. Предложить родителям (законным представителям) ребенка, поступающего в 1 класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.
6. При приеме в 1 класс ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, Положением о школьной форме и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

7. Педагогу-организатору школы Соговой А.С. подготовить до **01.04.2024** года информационный стенд для родителей по организации приёма детей в первый класс.
8. Заместителю директора школы по УР Яцковой С.В. осуществлять общий контроль за приёмом документов в 1 класс.
9. По окончании приема документов делопроизводителю Ниязовой Д.Р. издать приказ о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №2»
городского округа Судак



Н.В.Шишкина