

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №5 им. А.М. ДУБИННОГО**

357538 Российская Федерация  
Ставропольский край, г. Пятигорск,  
ул. Бештаугорская, 45а  
e mail: sch05\_pyat@internet.ru

Телефоны: 98-04-13  
98-53-79  
98-53-82  
факс 98-04-13

**ПРИКАЗ**

№ 43 - осн

«22» марта 2024 года

О начале приема документов в 1-й класс на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением «О правилах приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МБОУ СОШ № 5 им. А.М.Дубинного г. Пятигорска», письма МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» № 869 от 20.03.2024г. и в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ № 5, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема с 01 апреля по 30 июня 2024 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1).

2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СОШ № 5 с 06 июля по 05 сентября 2024 года (при наличии свободных мест).

3. Захарову Е.Т., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначить ответственной за организацию приема учащихся в 1-й класс на 2024-2025 учебный год, за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации.

4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:  
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки и 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении школы и (или) очном взаимодействии с ответственными должностными лицами родитель (и) (законный (ые) представитель (и)) ребенка представляет (ют) оригиналы документов, указанных в пункте 5, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

5. Захаровой Е.Т., заместителю директора по УВР, обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, 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. Артемову С.Н. секретарю школы:

- документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации выдавать расписку в получении документов.

7. Захаровой Е.Т., заместителю директора по УВР, ответственной за регистрацию заявлений в электронном журнале «Аверс»:

- не позднее 05 июля – информировать о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

8. Склюеву В.В., заместителю директора по ИКТ:

- настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения;

9. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Захарову Е.Т.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 5

А.А.Зацарина

С приказом ознакомлены:



Е.Т.Захарова  
С.Н.Артемов  
В.В.Склюев

**График**  
**приема документов родителей (законных представителей)**  
**для обучения в 1-х классах**

№ пп	Дни недели	Время	Ответственные	Примечание
1.	Понедельник	09.00-12:00 13:00-15:00	Зацарина А.А. Захарова Е.Т.	1 этаж, кабинет секретаря
2.	Вторник	09.00-12:00 13:00-15:00	Зацарина А.А. Захарова Е.Т.	1 этаж, кабинет секретаря
3.	Среда	09.00-12:00 13:00-15:00	Зацарина А.А. Захарова Е.Т.	1 этаж, кабинет секретаря
4.	Четверг	09.00-12:00 13:00-15:00	Зацарина А.А. Захарова Е.Т.	1 этаж, кабинет секретаря
5.	Пятница	09.00-12:00 13:00-15:00	Зацарина А.А. Захарова Е.Т.	1 этаж, кабинет секретаря