

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для
обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья" г. Оханска**

25.03.2024 г.

г. Оханск

ПРИКАЗ № 115

«О приёме граждан в 1 классе»

В соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 458 «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ «С(К)ОШОВОВЗ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести организационный приём в 1 класс в следующие сроки:

- для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ «С(К)ОШОВОВЗ» с 01.04.2024 г. по 28.06.2024 г.
- для лиц, с не зарегистрированных на закрепленной территории с 06.07.2023 г. текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2. Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка документа, удостоверяющего личность.

3. Утвердить перечень документов для приёма в 1 класс детей с закрепленных территорий:

1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
2. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
4. Документ о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)

6. Заявление родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- заверенные в установленном порядке копии документов подтверждающие личность заявителя, подтверждающие родство заявителя, или законность предоставления 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 регистрируются в Журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МКОУ «С(К)ОШОВОВЗ».

5. После регистрации заявления о приёме родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов.

6. Утвердить график приёма документов в 1 класс.

7. Приём в 1 класс произвести в количестве 12 человек в соответствии с действующими санитарными правилами.

8. Приказ о зачислении в 1 класс оформить в течении 3 –х рабочих дней после приёма документов и разместить для ознакомления на информационном стенде в день издания приказа.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Борисенко.