



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 68 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 68 Г.О. ГОРЛОВКА»)

ул. Новаторов, д. 1, г. Горловка, г.о. Горловка, Донецкая Народная Республика, 284635
телефоны: +7(8564)66-2-77, +7(949)314-20-85, e-mail: goosh68@yandex.ru, ИНН 9312005096

ПРИКАЗ

10.04.2025 г.

6 – В

«Об организации приема в 1 класс
на 2025 – 2026 учебный год»

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", с изменениями в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными Приказами Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642, в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в ГБОУ «ШКОЛА № 68 Г.О.ГОРЛОВКА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс
 - с 14.04.2025 г. по 30.06.2025 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
 - с 06.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Капустина Е.В.
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Белоцкая Т.В.
секретарь Нестеренко И.В.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс (ответственный секретарь Кривенко О.В.).

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца (ответственный секретарь Кривенко О.В.).

3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя

3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Белоцкую Т.В.

5. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Белоцкая Т.В.)

6. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Белоцкой Т.В. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

7. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Белоцкую Т.В.

Директор ГБОУ
«Школа № 68 Г.О. ГОРЛОВКА»

Е.В. Капустина

С приказом ознакомлен:

Белоцкая Т.В.

Нестеренко И.В.

