

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Хор-Тагнинская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

от 15 марта 2021 г.

с. Хор-Тагна

№ 24

О порядке приема граждан в 1 класс

В соответствии со ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ Хор-Тагнинская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести организованный прием в 1 класс в следующие сроки:
 - 1.1. для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории ОУ, с 01 апреля по 30 июня 2021 г.;
 - 1.2. для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории ОУ, с 06 июля 2021 года текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2. Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка, документа удостоверяющего личность.
3. Утвердить перечень документов для приема в 1 класс детей:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
 - Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку по приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
4. Принятые документы регистрировать в Журнале регистрации заявлений (приложение 1) и принятых документов для зачисления в МБОУ Хор-Тагнинская СОШ. После регистрации заявления о приеме, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов.
5. Назначить ответственным за прием и регистрацию документов делопроизводителя Красикову Ирину Анатольевну.

6. Красиковой Ирине Анатольевне, администратору школьного сайта, разместить данный приказ на официальном сайте школы в день издания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.В. Почтальон