

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с
ограниченными возможностями здоровья «Злагода» муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя)

ПРИКАЗ

03.03.2025

№ 61

**Об организации приема
детей в 1-й класс на
2025-2026 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), Положением о приеме на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего и основного общего образования в МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» от 29.12.2023 № 369, коллегиальными заключениями ТПМПК и ЦПМПК, Уставом школы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за работу в АИС «Зачисление в ОО РК»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Синепольскую Ю.С.;
 - делопроизводителя Лонщекову Е.С.
2. Организовать прием заявлений и документов в первый класс по утвержденному графику:
Ежедневно с 09.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Утвердить контингент первых классов в 2025/2026 учебном году в количестве: 2 класса – 24 учащихся.
4. Утвердить состав комиссии по организации приема в первый класс:
 - председатель комиссии - заместитель директора по УВР Синепольская Ю.С.;
 - делопроизводитель Лонщекова Е.С.;

- члены комиссии – учителя начальных классов Мироненко С.А., Строкова Ю.С.

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Синепольской Ю.С.:

5.1. Своевременно размещать на сайте, стендах школы информацию о наличии свободных мест в 1 доп. -А и 1 доп.- Б классах, правилах приема, формах заявлений о зачислении;

5.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, правами и обязанностями обучающихся;

5.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;

5.4. Готовить проекты приказов о зачислении.

6. Делопроизводителю Лонцеквой Е.С.:

6.1. Вести учет заявлений о зачислении, проверять документы и делать их копии.

6.2. Выдавать родителям расписки в получении документов.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Терлецкая

Ознакомлены:

Ю.С. Синепольская

Е.С. Лонцеквой