



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ГБОУ «СШ № 9 Г.О. СНЕЖНОЕ»

ПРИКАЗ

от 31.03.2025г.

№ 23

О начале приема документов
в 1-й класс на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом ГБОУ СШ № 9 Г.О. СНЕЖНОЕ», локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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 ГБОУ «СШ № 9 Г.О. СНЕЖНОЕ» с 01 апреля по 30 июня 2025 года.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории ГБОУ «СШ № 9 Г.О. СНЕЖНОЕ» с 1 июля по 5 сентября 2025 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации делопроизводителя Руденскую Е.А.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
 - 4.3. Оригинал и ксерокопию СНИЛСа ребенка;
 - 4.4. Оригинал и ксерокопия ОМС ребенка;
 - 4.5. Оригинал и ксерокопию идентификационного кода ребенка;
 - 4.6. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
 - 4.7. Оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- 4.8. Ксерокопия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (при наличии);
- 4.9. Заключение городской ПМПК/ВКК (для обучения по индивидуальному учебному плану или не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев и достигшего 8 лет) (при наличии).

5. Заместителю директора по УВР Валько Т.А.:

- 5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
- 5.2. 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. Делопроизводителю Руденской Е.А.:

- 6.1. Зафиксировать заявление родителей (законных представителей) обучающегося.
- 6.2. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку о получении документов.

7. Советнику директора по ВР Башаевой Т.А. размещать на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01 и 15 число ежемесячно.

8. Не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

9. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Руденко