



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАГАЗИНСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
БЮДЖЕТНЫЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД "  
МАГАЗИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ  
РАЙОН РЕСПУБЛІКИ КРИМ

БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ  
МУЭССИСЕ " МАГАЗИНКА ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ  
КОМПЛЕКСИ" БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ ТАСИЛИ  
КРАСНОПЕРЕКОПСК РАЙОНЫ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ

ПРИКАЗ

от 10.02.2023 г.

с. Магазинка

№63

О комплектовании 1-х классов  
на 2023/2024 учебный год

В соответствии со статьей 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, с распоряжением управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района от 08.02.2023 года №71 «О закреплении образовательных организаций муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым за территориями муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым на 2022 год», с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ Магазинский УВК», утвержденным приказом №48 от 01.02.2023 года, в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципов общедоступности и бесплатности общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в 1 класс на 2023/2024 учебный год:

- Для детей, проживающих на закрепленной территории с 01 апреля текущего года по 30 июня текущего года;

- Для детей, не проживающих на закрепленной территории с 6 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. Назначить ответственным за комплектование 1 класса на 2023/2024 учебный год заместителя директора Кубишину И.В.

3. Заместителю директора Кубишиной И.В.:

3.1. Разместить информацию для родителей о порядке приема в 1-й класс на информационном стенде и официальном сайте МБОУ Магазинский УВК, а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг функций» (далее – ЕПГУ).

3.2. До 01.09.2023 года обеспечить учет детей, подлежащих обучению в 1-м классе и проживающих на закрепленной территории.

4. Назначить ответственным за приём документов в первый класс секретаря учебной части Драганчук И.В., возложив на неё ответственность за неразглашение персональных данных.

.Секретарю учебной части Драганчук И.В. вести прием заявления о приеме на обучение и документы для приема на обучение одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

с обязательной регистрацией в журнале регистрации документов детей, поступающих в первый класс.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте

3.25. Порядка, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

4. Создать рабочую комиссию для разрешения спорных вопросов по приему в первый класс в составе:

- Кубишина И.В. - заместителя директора по учебной работе;
- Борисовская Т.В. - учителя начальных классов;
- Корпусова Н.Г. – педагога-психолога.

5. Утвердить график работы по приему заявлений в 1 класс:

Понедельник – пятница с 13.00 часов до 16.00 часов.

67. При отсутствии членов комиссии, секретаря учебной части (очередной отпуск) назначить ответственным за прием документов работника, исполняющего обязанности директора УВК.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директора

Е.П.Лебах

