

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Весёловская средняя общеобразовательная школа № 17
(МБОУ СОШ № 17)**

ПРИКАЗ

18.03.2024г.

№ 19

х. Весёлый

**Об организации приема детей в 1 класс
на 2024-2025 учебный год и назначении
ответственных за прием в школу**

В соответствии с ч. 1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции от 08.10.2021 №707, от 30.08.2022 №784, от 20.01.2023 №47), в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, приказом МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района» от 12.03.2024г. № 83 «Об организации приема детей в первые классы муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Мясниковского района в 2024-2025 учебном году», приказом МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района» от 16.03.2024г. №86 «О комиссии по приему в первый класс детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первого класса 2024-2025 учебного года в количестве одного класса общей численностью 25 учащихся.
2. Ознакомить родителей будущих первоклассников о сроках работы комиссии при МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района» по приему в первый класс детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет: с 01 апреля по 05 сентября 2024г.
3. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ №17:
 - заместителя директора Болховскую. Е.М.
 - заместителя директора Дзряна А.Ф.
 - секретаря Королеву Е.М.
4. Установить график приема заявлений и документов: с 1 апреля 2024г., ежедневно с 9:00 до 15:00, выходные - суббота, воскресенье.
5. Заместителям директора:
Дзряну А.Ф.:
 - размещать на сайте школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1 класс - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органов власти о закрепленной территории, формы

заявлений о зачислении).

Болховской Е.М.:

- 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, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении.

6. Секретарю Королевой Е.М.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, сканировать, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ №17.

- выдавать родителям расписки о получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения приема оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен(а):



Т.Д. Читахан

Е.М. Болховская

А.Ф. Дзрян

Е.М. Королева