

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С.КАЛИКИНО
ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от **29.03.2024**г.

№ 28

**О приёме граждан в 1 класс на обучение
по программе начального общего образования
в 2024-2025 уч. г.**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №1 с.Каликино, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить общее количество мест для приёма граждан в 1 класс 2024-2025 учебном году в количестве 25 мест (1 класс)
2. Приступить с 01.04.2024 г. к приёму в 1 класс 2024-2025 уч. г. на свободные места граждан, зарегистрированных на территории, закреплённой за МБОУ СОШ №1 с. Каликино и завершить 30.06.2024 г.
3. Осуществить приём в 1 класс 2024-2025 уч. г. на свободные места граждан, не зарегистрированных на территории, закреплённой за МБОУСОШ №1 с. Каликино с 06.07.2024 по 05.09.2024 г.
4. Утвердить график приёма родителей (законных представителей) граждан для зачисления в 1 класс на обучение в 2024-2025 уч. г.
Вторник, четверг: 16.00 – 18.00
Понедельник, среда, пятница – 9.00 – 13.00
5. Назначить ответственной за приём документов граждан для зачисления в 1 класс заместителя директора по УВР Никулину М.Н.
6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Никулиной М.Н.:
 - а) размещать на официальном сайте и стендах школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - б) знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о

государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

- в) консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- г) готовить проекты приказов о зачислении.

7. Ответственной за ведение документации по приёму граждан для зачисления в 1 класс назначить делопроизводителя Митрохину Н.В.

8. Митрохиной Н.В.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение;
- в случае личного обращения родителя (законного представителя) в образовательную организацию, оказывать помощь в подаче заявления на обучение в электронном виде, либо самостоятельно подавать заявление в онлайн режиме через ЕПГУ.
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

9. Утвердить форму заявления (приложение 1)

10. Классному руководителю 1 класса завести личное дело на каждого обучающегося.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы  /Рекутина Е.Н./

С приказом ознакомлены:

Никулина М.Н. 

Митрохина Н.В. 

