

Приказ

26.02.2024

№ 9 а

**Об организации приема детей
в 1 класс на 2024/25 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и изменений в Порядке приема в школу, приказ Минпросвещения от 30.08. 2023 г. № 642, постановлением Администрации Притобольного муниципального округа от 06.02.2024 г. № 33 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Притобольного муниципального округа на 2024 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему заявлений в 1 класс в составе:
 - 1) **Александров Александр Александрович**, директор школы, председатель комиссии;
 - 2) **Леонова Ольга Владимировна**, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 3) **Алексеева Надежда Ивановна**, секретарь учебной части;
 - 4) **Синицына Светлана Степановна**, учитель начальных классов, ЗД по ВР;
 - 5) **Степанова Татьяна Сергеевна**, учитель начальных классов;
2. В 2024 - 2025 учебном году скомплектовать:
 - в МКОУ «Притобольная СОШ» один первый класса с количеством мест - 14;
3. Начать организованный прием заявлений в первый класс на 2024 - 2025 учебный год в следующие сроки:
 - для граждан, проживающих на закрепленной территории, с **1 апреля по 30 июня** текущего года (в соответствии с постановлением Администрации Притобольного района от 6 февраля 2024 года № 33 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Притобольного муниципального округа на 2024 г.»);
 - для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с **6 июля текущего года** до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
4. Определить место приема документов: 1 этаж, кабинет секретаря.
5. Установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс:
 - с понедельника по пятницу с 10.00 до 15.00 час.
6. **Леоновой Ольге Владимировне**, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - контролировать соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей;
 - разместить на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о начале приема заявлений в первый класс, о количестве мест в первом классе не позднее 25 февраля, о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, 05 июля текущего года;

- размещать на информационном стенде приказы о зачислении детей в 1 класс в день их издания;

- совместно с учителем, набирающим в 2024 - 2025 учебном году 1 класс, провести собрание с родителями будущих первоклассников с целью ознакомления их с правилами приема в школу до 1 апреля 2024 года.

7. Алексеевой Надежде Ивановне, секретарю учебной части:

- осуществлять прием документов, представленных родителями (законными представителями) в соответствии с Правилами приема с обязательной регистрацией в журнале приема заявлений;

- делать ксерокопии представленных родителями (законными представителями) документов;

- при приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- после приема документов выдавать расписку в получении документов.

8. Зачисление оформлять приказом директора «О зачислении в 1 класс» в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов о приеме на обучения в 1 класс.

9. Степановой Татьяне Сергеевне, учителю 1 класса:

- оформить личные дела первоклассников до 10 сентября 2024 года.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ОУ



Александров А.А.