

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени генерала Захаркина И.Г.»,
г. Кремёнки Жуковского района Калужской области**
наименование организации

ПРИКАЗ

Об организации приёма детей в 1-е классы на 2024/25 учебный год

05.03.2024 г.
дата приказа

183
номер

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» (в ред. от 30.08.2023 № 642), информации о единой дате приема в 1-й класс в 2024 году от 21.02.2024 года № 129,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве:
2 класса общей численностью 60 учащихся.
2. Установить дату начала приема в 1-й класс - 01.04.2024 года.
3. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе:

Дата	Время	Место
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке		
01.04.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 13.00	Приемная школы
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2024–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 до 13.00	Приемная школы

4. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Боровенко Е.В., документоведа Соболеву Л.В., технического специалиста Дубовицкого С.Р.

5. Ответственным за прием документов:

- готовить и размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;
- другие процедуры, связанные с урегулированием приема в школу будущих первоклассников.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Руководитель: директор школы
должность
Байнова И.В.
ФИО (расшифровка подписи)

И.В. Байнова
подпись

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР *Е.В. Боровенко* Е.В. Боровенко

Делопроизводитель *Л.В. Соболева* Л.В. Соболева

Технический специалист *С.Р. Дубовицкий* С.Р. Дубовицкий

Место	Дата	Подпись