

Российская Федерация
Калининградская область

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

ПРИКАЗ
19.02.2024 г. №112

МО «Светловский городской округ»

**Об организации приема детей в 1-е
классы на 2024/2025 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»,

Приказываю:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/2025 учебного года в количестве: 5 классов общей численностью 130 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе

**График приема документов на обучение в 1-ом классе
в 2024/2025 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2024–31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 11.00, с 16.00 до 17.00	канцелярия
01.06.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 11.00, с 16.00 до 17.00	канцелярия
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 11.00, с 16.00 до 17.00	канцелярия

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Гордей С.С., заведующую канцелярией Гайдаенко Т.В.

4. Ответственным за прием документов:

- 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.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1

Т.В.Дерганова

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Дерганова Татьяна Васильевна
Директор
Сертификат:
00F26935D97D7FB7F19D20A32BE316D55F
Срок действия с 26.05.2023 до 18.08.2024
Подписано: 01.03.2024 10:22 (UTC)