

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24марта 2025 года

№ 71 - од

с. Левокумское

О назначении ответственного лица за прием документов в первый класс

С целью организованного приёма детей в первый класс, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 N 47 «О внесении изменений в пункт 12 порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», (далее – Порядок приема в школу), Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 14.03.2023 г №57-од

ПРИКАЗЫВАЮ:

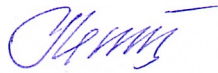
1. Назначить ответственным лицом за прием заявлений в первые классы МБОУ СОШ №1 заместителя директора МБОУ СОШ №1 Набережную М.И. и секретаря Трегубову Т.Н.
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Набережной М.И.
 - 2.1. Размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для приема детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - 2.2. Знакомить поступающего ребенка и 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;
 - 2.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - 2.4. Готовить проекты приказов о зачислении.

3. Секретарю Трегубовой Т.Н.:

3.1. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями и выдавать расписку в получении представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием документов и печатью общеобразовательной организации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А.Лятычевская