

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Подгорновская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Киясовский район Удмуртской республики»**

25.03.2024 г.

№ 44

**ПРИКАЗ**

**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», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 06.03.2023 г. №333 «Об утверждении порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первого класса 2024-2025 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 25 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Муканова О.И., секретаря Гайнанову Н.В. Назначить ответственного за размещения информации на сайт и за приём заявлений, вносимых в реестр заявлений АИС «Электронная школа» Шарычеву А.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 \_\_\_\_\_ Е.В. Аширова

С приказом ознакомлены:

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

Дата	Время	Кабинет
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
28.03.2024 г.–30.06.2024 г., за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 14.00	Секретарская
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2023–05.09.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 14:00	Секретарская