

**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:

25.03.2024 *М.И. Гайнанова*
25.03.2024 *О.И. Муканов*
25.03.24 *А.В. Шарычев*

График приёма 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		
28.03.2024 г.–30.06.2024 г., за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 14.00	Секретарская
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2023–05.09.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 14:00	Секретарская

25.03.2024 *Алима Тамаканова* З/Б