

ПРИКАЗ

05.03.2025 г.

№ 22-О-а

Об организации приема детей в 1 класс

В целях выполнения статей 9 и 63 «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в части предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях. Распоряжения 03.03.2025 г. №131-Р «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального, основного общего и среднего общего образования, закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями на территории Октябрьского муниципального округа», Приказа от 04.03.2025г. № 31-О «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального, общего, основного общего и среднего общего образования на территории Октябрьского округа».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за прием детей в МОБУ Липовецкая СОШ №1 заместителя директора Раецкую Людмилу Сергеевну и секретаря Лизунову Лилию Галинуровну.
2. Установить график приема заявлений и документов:
 - для приема детей, зарегистрированных на закрепленной территории за МОБУ Липовецкая СОШ №1, имеющих преимущественное право приема с 01 апреля 2025 г. по 30 июня 2025 г. за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 часов до 15.00 часов;
 - для детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 06 июля 2025 г. по 05 сентября 2025 г., за исключением субботы, воскресенья и нерабочих дней с 8.00 часов до 15.00 часов.
3. Определить на 2025-2026 учебный год количество мест для обучающихся в первом классе – 30 человек.
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. Исуповой Елене Николаевне, ответственной за школьный сайт, своевременно размещать информацию в разделе «Прием в первый класс»
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

М.Н. Ларина

