



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с. Ягодное
Данковского муниципального района Липецкой области

ПРИКАЗ

от 29.03.2024

№ 46-од

с. Ягодное

Об организации приема в 1 класс 2024-2025 учебного года

С целью организации приема детей в МБОУ ООШ с. Ягодное для обучения по программе начального общего образования, на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" с изменениями от 08.10.2021 (Приказ Минпросвещения № 707), от 30.08.2022 (Приказ Минпросвещения №784)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) граждан, проживающих на закрепленной территории, в первый класс 2024-2025 учебного года 01.04.2024 года.
2. Завершить прием заявлений в первый класс по закрепленной территории 30.06.2024г.
3. Назначить ответственным за организацию приема в МБОУ ООШ с. Ягодное в 2025 году директора Лаухину Т.А.
4. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
5. Ответственному за организацию приема:
 - 5.1. Обеспечить условия для ознакомления родителей (законных представителей) с необходимыми документами и информацией.
 - 5.2. Обеспечить наличие и актуальность необходимых документов и информации на официальном сайте МБОУ ООШ с. Ягодное в сети Интернет и на информационном стенде.

- 5.3. В том числе обеспечить размещение на информационном стенде устава, лицензии на образовательную деятельность, образовательных программ и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, включая правила приема и правила внутреннего распорядка обучающихся, а также в срок до 1 апреля 2024 года размещение распорядительного акта органа местного самоуправления о закрепленных территориях.
- 5.4. Обеспечить размещение на официальном сайте МБОУ ООШ с. Ягодное указанных в п. 5.3. документов, а также сведений о количестве свободных мест для приема.
- 5.5. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в школу.
- 5.6. Издавать приказы о зачислении в школу :
 - о приеме детей в 1 класс с закрепленной территории и льготников – в течение 3-х рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления;
 - о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий – в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления и документов.
6. Образец заявления о приеме разместить на информационном стенде МБОУ ООШ с. Ягодное и на официальном сайте МБОУ ООШ с. Ягодное в сети Интернет.
7. В качестве документа, подтверждающего получение документов от родителей (законных представителей), выдавать расписку в получении документов. В расписке отражать дату приема документов, перечислять все полученные документы, индивидуальный номер заявления.
8. Определить ответственным за прием документов секретаря Гаврилину З.В.
9. Ответственному за прием документов:
 - 9.1. Осуществлять прием заявлений о приеме в образовательную организацию и копий документов.
 - 9.2. Осуществить регистрацию заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
 - 9.3. Выдавать после регистрации родителю (законному представителю) документ, заверенный своей подписью, подтверждающий получение документов, – расписку в получении документов.
 - 9.4. Проверять, чтобы в каждой расписке содержался индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
 - 9.5. При отсутствии у родителей копий предъявляемых документов оказать содействие в виде изготовления данных копий при приеме документов.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Лаухина Т.А.

С приказом ознакомлена:

Гаврилина З.В.