



Российская Федерация
Министерство образования Иркутской области
Управление образования администрации Киренского муниципального района
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 г.Киренска»**

ПРИКАЗ
по основной деятельности

14.03.2024 г.

№ 83

г. Киренск

О назначении ответственных за прием в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2022 № 458, постановлением № 81 от 16.02.2024 г «О закреплении ОО за территориальными участками Киренского района», Правилами приема в образовательную организацию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в школу, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Попову Н.С.
2. Установить график приема заявлений и документов с 29 марта 2024г.: ежедневно с 8.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Н.С. Поповой:
 - 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 детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации,
 - образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приёма в школу;
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

- выдавать родителям расписки в получении документов.

. 4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор: О.Г. Корзенникова