

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Областновская основная общеобразовательная школа»
(МОУ «Областновская ООШ»)

ПРИКАЗ

«10» марта 2023 года

№ 8

Об организации приема обучающихся в 1-й класс на 2023-2024 учебный год

В соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с целью организованного приема детей в 1 класс МОУ «Областновская ООШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в 1 класс МОУ «Областновская ООШ» детей, зарегистрированных на закрепленной территории с 01 апреля 2023 года по 30 июня 2023 года.
2. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в 1 класс МОУ «Областновская ООШ» детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 06 июля 2023 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2023 года.
3. Назначить ответственным за прием заявлений и документов о зачислении в 1-й класс МОУ «Областновская ООШ» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Редькину Ольгу Герасимовну.
4. Установить график приема заявлений и документов: 01 апреля 2021 года – с 14.00 до 16.00, с 02 апреля 2021 года ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
5. Ответственному за прием документов Редькиной О.Г.:
 - размещать на официальном сайте и информационном стенде 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 (законных представителей) 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.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Г.Буторина

С приказом ознакомлен(а):

№№	ФИО	Дата	Подпись
1	О.Г.Редькина	10.03.2023	