

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЗБЕРДЕЕВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА -ДЕТСКИЙ САД»
(МБОУ «ИЗБЕРДЕЕВСКАЯ НШДС»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

09.03.2023

№79-о

с. Петровское

Об организации приема детей в 1-е классы на 2023/24 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», Правил приема на обучение в МБОУ «Избердеевская НШДС», утвержденных приказом № 310-о от 22.09.2020 г., в целях организованного приема детей в МБОУ «Избердеевская НШДС» и филиалы в с.с. Сестренка, Петровское, Успеновка ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2023/24 учебного года:
 - в МБОУ «Избердеевская НШДС» в количестве: 1 класс общей численностью 25 учащихся;
 - в филиале «МБОУ Избердеевская НШДС» в с. Петровское: 1 класса общей численностью 21 учащихся;
 - в филиале «МБОУ Избердеевская НШДС» в с. Сестренка: 1 класс общей численностью 10 учащихся;
 - в филиале «МБОУ Избердеевская НШДС» в с.Успеновка: 1 класс общей численностью 10 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе: понедельник –пятница с 8.30 до 16.00, перерыв 12.30 до 14.00.
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) учителя Золотухину Н.В., зав филиалом Корнакову О.А., и.о. зав филиалами Ставер М.А., Дубровскую Т.А.
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;

- ознакомить 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 необходимые документы, выдавать им расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством: по закрепленной территории в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений, не по закрепленной территории – в течение 5 дней со дня подачи заявления.
 - вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Выписка из приказа верна.

Директор МБОУ «Избердеевская НШДС»



Е.Н Припадчева