

ПРИКАЗ

от «20» марта 2024 года

№ 57

О назначении ответственных за прием в школу

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», Приложение к распоряжению Администрации г. Улан-Удэ от 19.03.2024 № 137/Р «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями микрорайонов», с целью организованного приема детей в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Улан-Удэ им.Героя С.С. П.Ф.Сенчихина

приказываю:

1. Прием заявлений на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории МАОУ СОШ № 26 г. Улан-Удэ на 2023/2024 учебный год начать 1 апреля 2024 года и завершить 30 июня 2024 года.

Для детей, не проживающих на закрепленной за МАОУ СОШ № 26 г. Улан-Удэ территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля 2024 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024г.

2. Утвердить набор в 1-е классы в количестве:

1 а - 25 человек;

1 б - 25 человек;

1 в - 25 человек;

1 г - 25 человек;

1 д - 25 человек.

3. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рубцову И.В.;

- секретаря школы Петросян Т.Н.

4. Установить график приема заявлений и документов: с 01.04.2024г. -понедельник и четверг с 10:00 до 16:00ч.

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Рубцовой И.В.:

- контролировать размещение на сайте сведений о приеме в школу и о количестве свободных местах (для поступающих в 1-й класс);

- знакомить поступающего ребенка 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 приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении.

6. Секретарю школы Петросян Т.Н.

- принимать у родителей заявления о зачислении в 1-ый класс и документы, проверять их;

- выдавать родителям будущих первоклассников расписки в получении документов;

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 26»

Л.В. Мункоева

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1	Рубцова Ирина Владимировна	Зам. дир-ра по УВР	
2	Петросян Татьяна Николаевна	Секретарь школы	