

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34»
ПОСЕЛКА КРАСНОБРОДСКОГО**

**Шахурина
Татьяна
Васильевна**

Подписано цифровой
подписью: Шахурина
Татьяна Васильевна
Дата: 2025.01.02 11:15:21
+07'00'

ПРИКАЗ

№ 14-ОД

от 09.01.2025 г.

**О назначении ответственных за прием детей
в 1 класс на 2025-2026 учебный год**

На основании Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 (ред. от 30.08.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования". Положения о Правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» поселка Краснобродского утвержденного приказом от 15.01.2024 № 19 – ОД, с целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 34»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
- заместителя директора по УВР С.А. Молоткову,
 - секретаря учебной части Т.А. Беляеву.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений в образовательном учреждении	Время приёма заявлений через портал ЕПГУ
Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории	Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории		
30.03.2025	06.07.2025	30.06.2025	05.09.2025	30.03.2025 с 10.00 Далее: понедельник - пятница: 10.00 - 15:30 Перерыв 12:00-12:30	с 30.03.2025 с 10.00

3. Заместителю директора по УВР С.А. Молотковой:
- ✓ 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;

✓ проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Секретарю учебной части Т.А. Беляевой:

✓ принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

✓ выдавать родителям расписки в получении документов.

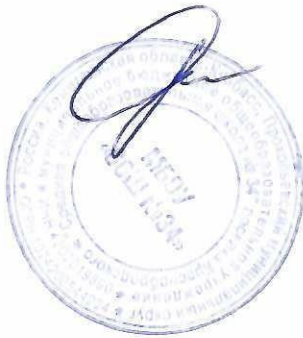
✓ знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

✓ консультировать родителей по вопросам приёма в школу;

✓ готовить проекты приказов о зачислении.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.В. Шахурина

С приказом ознакомлены:

 С.А. Молоткова
Т.А. Беляева