|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **«Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа****закрытое административно - территориальное образование** **город Островной Мурманской области»** |

|  |
| --- |
| **ПРИКАЗ** |
| **28.03.2024** | **о/д** | **№ 63**  |
| **Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/25 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», утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.01.2024 № 15 «О закреплении общеобразовательной организации за территориями микрорайонов Гремиха и Островная», Правилами приема в образовательную организацию

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 25 учащихся.

2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Бакнину О.Ф., документоведа Бабаян С.С..

4. Ответственным за прием документов:

* размещать на официальном сайте и информационных стендах школы 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 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;

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» | О.Ф. Бакнина |

Приложение к приказу
МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»»
от 28.03.2024 № 63

**График личного приема документов**
**на обучение в 1-ом классе в 2024/25 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Кабинет** |
| **Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием** |
| 01.04.2024–31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 15.00 до 17.00 | Кабинет документоведа(3 этаж) |
| 01.06.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 15.00 до 17.00 | Кабинет документоведа(3 этаж) |
| **Для детей, не проживающих на закрепленной территории** |
| 06.07.2024–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 15.00 до 17.00 | Кабинет документоведа(3 этаж) |

Контактный телефон: 5-13-74

Бакнина Ольга Федоровна, заместитель директора по УВР

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **«Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа****закрытое административно - территориальное образование** **город Островной Мурманской области»** |

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА** |
| **28.03.2024** | **о/д** | **№ 63**  |
| **Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/25 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», утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.01.2024 № 15 «О закреплении общеобразовательной организации за территориями микрорайонов Гремиха и Островная», Правилами приема в образовательную организацию

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 25 учащихся.

2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Бакнину О.Ф., документоведа Бабаян С.С..

4. Ответственным за прием документов:

* размещать на официальном сайте и информационных стендах школы 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 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;

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. директора МБОУ «СОШ № 284ЗАТО г. Островной» | подпись | О.Ф. Бакнина |
| Выписка вернаДокументовед МБОУ «СОШ № 284ЗАТО г. Островной» |  | С.С. Бабаян |