

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Железнодорожная основная общеобразовательная школа
П Р И К А З



от 4 марта 2024 года

№

Об организации приемной кампании
в первый класс на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации МО «Алнашский район» № 154 от 28.02.2024г. «О закреплении территорий за образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования», Постановлением Администрации МО «Алнашский район» от 19.03.2021г. № 270 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории Алнашского района», Уставом МКОУ Железнодорожной ООШ, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать прием документов для записи в 1 класс 26 марта 2024г. с 15.00.
 2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
 3. Назначить заместителя директора по учебной работе Губкину Алевтину Александровну ответственным лицом за прием документов в первый класс в установленные сроки и ведение обязательной документации
 4. Назначить лицом, ответственным за работу с автоматизированной системой по зачислению обучающихся в МКОУ Железнодорожную ООШ Япарову Надежду Петровну, учителя физики.
 5. Ответственным за прием заявлений в 1 класс:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах 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 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 школы:  Дмитриева Т.А.
С приказом ознакомлены:  Губкина А.А.
Япарова Н.П.

