

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 279  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
КОНТР-АДМИРАЛА ЛУНИНА НИКОЛАЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»

**П Р И К А З**

18.03.2024

№ 164

г. Гаджиево

**О создании комиссии по приёму заявлений  
в 1-е классы на 2024/2025 учебный год**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании постановления администрации ЗАТО Александровск от 27.02.2024г. № 371 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями ЗАТО Александровск»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2024/2025 учебного года в количестве: 4 класса общей численностью 100 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе на 2024-2025 учебный год (приложение № 1).
3. Создать комиссию по приему документов от родителей (законных представителей) поступающих в 1-ые классы (далее – приемная комиссия) в составе:

Председатель приемной комиссии – Рулёва С.В., заместитель директора по УВР.

Члены приемной комиссии:

- Душкина Т.В., секретарь школы,
- Соколова Е.Н., педагог-психолог,
- Топильская И.А., специалист по кадрам.

4. Поручить приемной комиссии:

- осуществлять прием заявлений в 1-ый класс;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу
- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- оказывать информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) поступающих в 1-ые классы;
- 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;

- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Рассылка: 1 экз. – в дело;  
2-5 экз. – члены комиссии

В дело № 01-15 за 2024 год  
Секретарь руководителя  
Душкина Т.В.  
18.03.2024

Приложение № 1  
к приказу по основной деятельности  
от 18.03.2024 № 164

**График приема документов на обучение  
в первом классе в 2024/2025 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Способ подачи документов</b>
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
25.03.2024г.- 30.06.2024г., за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10.00 до 12.00	Приемная директора (лично)
25.03.2024г.- 30.06.2024г., за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10.00 до 15.00	ЕГПУ (дистанционно)
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2024г.-05.09.2024г., за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 13:00	Приемная директора (лично)
06.07.2024г.-05.09.2024г., за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 15:00	ЕГПУ (дистанционно)