

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД БУГУРУСЛАН»
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.03.2024 № 40

О назначении ответственных за прием в 1 класс
на 2024-2025 учебный год

С целью организованного приема детей в МБОУ ООШ№5, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе М.В. Максимова
 - секретаря учебной части Азизову А.И.
2. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений в школе	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		
30.03.2024	06.07.2024	30.06.2024	05.09.2024	30.03.2024 с 10.00 Далее: понедельник - пятница: 10.00 - 15:30 Перерыв 12:00-12:30	с 30.03.2024 с 10.00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе М.В. Максимовой:
 - 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;
 - знакомить поступающего ребёнка 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 приёма в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Азизовой А.И.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

Директор школы



Л.И. Кислинская

С приказом ознакомлены:

Максимова М.В. 

Азизова А.И. 