

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Зареченская основная общеобразовательная школа  
Октябрьского муниципального округа»**

**ПРИКАЗ**

29.02.2024

№ 40–О

с. Заречное

**Об организации приема детей в первый класс на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», распоряжением администрации Октябрьского муниципального округа от 15.02.2024 № 97-р «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями на территории Октябрьского муниципального округа», , приказа муниципального казенного учреждения «Управление образования» Октябрьского муниципального округа от 26.02.2024 № 30-О «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Октябрьского округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить на 2024-2025 учебный год количество мест для обучения в первом классе 12 человек.
2. Утвердить график приема заявлений и документов на обучение в первом классе:
  - для детей, проживающих на закрепленной территории, детей, имеющих право на прием во внеочередном и первоочередном порядке, – с 01.04.2024–30.06.2024 (за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), с 09.00 до 15.00;
  - для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 06.07.2024–05.09.2024 (за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), с 09.00 до 15.00.

3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) Пыстогову О.С., заместителя директора по УВР, и Попову Т.В., секретаря учебной части.

4. Ответственным за прием документов (Пыстогова О.С., Попова Т.В.):

4.1. Обеспечить размещение на официальном сайте и информационных стендах учреждения сведений о наличии свободных мест.

4.2. Знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, права и обязанности обучающихся.

4.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в учреждение.

4.4. Принимать от родителей (законных представителей) заявления и документы, выдавать расписки.

4.5. Осуществлять подготовку проектов приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

4.6. Вносить информацию в Журнал приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

4.8. Осуществлять обработку полученных заявлений, документов о приеме на обучение в первый класс, персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Ответственному за ведение сайта учреждения (Матвиенко А.В.) своевременно размещать информацию о приеме в первый класс на новый учебный год.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Л.А. Сидоренкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 502183754424259648339656506821166549734047792907

Владелец Сидоренкова Лариса Анатольевна

Действителен с 10.01.2024 по 09.01.2025