

**ПРИКАЗ**  
**ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГУРИНСКАЯ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

11.03.2024г.

№ 57

д. Гурина

**Об организации приема детей в 1- й класс на 2024/2025 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Гуринская СОШ» от 25.08.2023 г., постановления администрации Кудымкарского МО ПК от 02.03.2023г. № 01-04-593 «О закреплении территорий за ОО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить количество классов – 1, количество мест в 1 классе – 20 человек.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение № 1).
3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по учебной работе Гусельникову Татьяну Ивановну, учителя начальных классов Гусельникову Антонину Николаевну.
4. Ответственным за прием документов (Гусельниковой Т.И., Гусельниковой А.Н.):
  - 4.1. ознакомить родителей (законных представителей) детей под подпись с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
  - 4.2. консультировать родителей по вопросам приема в школу;
5. Заместителю директора по учебной работе Гусельниковой Татьяне Ивановне:
  - 5.1. вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;
  - 5.2. принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
  - 5.3. размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест.

5.4. готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;

6. Оформлять зачисление в 1 класс приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приема всех заявлений с закрепленной территории, с незакрепленных территорий в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Пономарева Н.С.