

Российская Федерация
Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта
Администрации Далматовского муниципального округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Новопетропавловская СОШ»)

П Р И К А З

05.03.2025

№ 114-007

с.Новопетропавловское
Далматовского муниципального округа Курганской области

Об организации приемной компании в 1 класс 2025-2026 учебного года

С целью организованного приема детей в 1 класс МБОУ «Новопетропавловская СОШ» в 2025- 2026 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Новопетропавловская СОШ»: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Макерову Марину Александровну;
учителя Бояркину Веру Валентиновну;
администратора школьного сайта Мамедову Елену Николаевну.

2.Прием заявлений на обучение в 1 класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начать 8:00 часов 1 апреля и завершить 30 июня текущего года.

3.Распорядительный акт о приеме на обучение в 1 класс указанных категорий детей издать в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение, т.е. после 30 июня текущего года.

4.Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 класс начать не позднее 4 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

5.В случае окончания приема в 1 класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начать осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 4 июля текущего года.

6.Установить срок, в течении которого родители (законные представители) должны предъявить оригиналы документов, в течение 3 рабочих дней.

7.Установить график приема заявлений в первый класс: понедельник-пятница с 9.00-15.00, перерыв с 12.00-13.00.

8. Макеровой М.А., заместителю директора по УВР:

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей 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 в соответствии со своим графиком приема;

- скомплектовать 1-й класс согласно Правилам приема.

9. Бояркиной В.В., учителю:

- принимать у родителей ребенка (законных представителей), заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журналы приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Новопетропавловская СОШ»;

- выдавать родителям ребенка (законным представителям), расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием (приложение 1);

- на каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, сформировать личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка документы (копии документов).

10. Мамедовой Е.Н.:

- размещать на сайте, стендах школы информацию о наличии свободных мест для приема детей в 1 класс; а в случае превышения количества поданных заявлений о приеме на обучение над количеством свободных мест в 1 классе публиковать информацию о количестве принятых заявлений с целью предоставления родителям возможности своевременного выбора иной общеобразовательной организации;

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ
«Новопетропавловская СОШ»

 И.Л.Жиделева

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления
Макерова М.А.		05.03.2025
Бояркина В.В.		05.03.2025
Мамедова Е.Н.		5.03.2025

Исп.
Макерова М.А.
Тел 8(35252) 3-46-89