

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЖИРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

1 марта 2023 г.

№ 51

п. Жирнов

Об организации приема детей в 1-е классы на 2023- 2024 учебный год

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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" (Зарегистрирован 10.11.2021 № 65743) и руководствуясь Постановлением администрации Тацинского района № 12 от 12.01.2023 года «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за территориями Тацинского района в 2023-2024 учебном году», Правилами приема обучающихся в МБОУ Жирновскую СОШ, утвержденными приказом директора МБОУ Жирновской СОШ от 22.02.2023 г. № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2023-2024 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью 60 обучающихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственными за прием документов заместителя директора по УВР Лебедеву Н.Г., секретаря Дьяченко Н.С.
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - 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;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
 - вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Шкодин С.Я. Шкодин

Ознакомлены:

Лебедева

Н.Г. Лебедева

Дьяченко

Н.С. Дьяченко

