

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова»
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Льгова»)**

ПРИКАЗ

от 13.03.2024

№ 35/2

Л Ь Г О В

Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/25 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью до 50 учащихся.

2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе согласно приложению 1.

3. Назначить ответственными лицами за прием документов от родителей (законных представителей) учителей начальных классов Ревенко Марину Васильевну, Суржикову Екатерину Александровну, секретаря Богомолу Елену Анатольевну.

4. Ответственным за приём документов:

4.1. Ревенко М.В., Суржиковой Е.А.:

- своевременно размещать на информационном стенде школы и предоставлять администратору сайта для размещения на официальном сайте школы сведения о наличии свободных мест для приёма обучающихся в 1 класс;

- 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;

- оформлять журнал о приеме заявлений, документов от родителей (законных представителей).

4.2. Богомоловой Е.А.:

- своевременно размещать в личном кабинете на портале госуслуг сведения о наличии свободных мест и принимать, регистрировать поступившие через

портал госуслуг заявления о приеме в 1 класс от родителей (законных представителей);

- готовить приказы о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Мятечкина

Исп. Богомолова Елена Анатольевна,
секретарь, тел. +7 (47140) 99-1-22,
Lgov377@mail.ru

В дело № 02 за 2024 г.

Секретарь _____
Подпись

_____ Дата приобщения

График приема документов на обучение в 1-ом классе в 2024/25 учебном году

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2024–31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 13.00 часов до 16.00 часов	кабинеты № 9, № 14
01.06.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 часов до 16:00 часов	кабинет секретаря
15.03.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 часов до 16:00 часов	через портал госуслуг
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2024–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 часов до 16:00 часов	кабинет секретаря, через портал госуслуг