

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №7» г. Кирова**

**ПРИКАЗ**

22.03.2024

№ 17- од

г. Киров обл.

**Об организации приемной компании в 1 класс 2024-2025 учебного года**

С целью организованного приема детей в 1 класс МБОУ ООШ № 7 г. Кирова,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ ООШ № 7 г. Кирова:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сухарь Ю. П.;
  - секретаря учебной части Морков Д. В.
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 не позднее 9:00 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 5 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 6 июля текущего года.
6. Установить срок, в течении которого родители (законные представители) должны предъявить оригиналы документов в размере 5 рабочих дней.
7. Установить график приема заявлений в первый класс:  
понедельник-пятница с 9.00-16.00, перерыв с 11.30-12.30.
8. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сухарь Ю. П.:
  - 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;
  - 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;

- комплектовать 1-е классы согласно Правилам приема.

4. Секретарю учебной части Морков Д.В.:

- принимать у родителей ребенка (законных представителей), заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журналы приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ ООШ № 7 г. Кирова;

- 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).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е. Л. Бондаренко

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в том, что от него «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 получены следующие документы:

Наименование	Кол-во

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_ шт.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, отв. за прием  
заявления и документов)