

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. АМУРСКА  
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

17.03.2023

№ \_\_54 -Д\_\_

г. Амурск

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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», приказов Минпросвещения России от 08.10.2021 N 707, от 30.08.2022 N 784, от 23.01.2023 N 47, Административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение» от 04.05.2021 № 306, постановления администрации Амурского муниципального района от 31.01.2023 № 55 «О закреплении МБОУ за территориями района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2023/2024 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью **75** учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе:

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
31.03.2023–31.05.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 13.00 до 16.00	Кабинет секретаря
01.06.2023–30.06.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10.00 до 15.00	Кабинет секретаря
Для детей, не проживающих на закрепленной территории-		
06.07.2023–05.09.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 до 16:00	Кабинет секретаря

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Третьякова И.М., секретаря Кислинских Н.А.

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.

И.о. директора



Бурдинская Т.В.