



Управление образования администрации города Березники

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11**

П Р И К А З

28.03.2024

№ 125

**Об организованном начале
приёма документов в 1 класс
МАОУ СОШ № 11 в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации города Березники Пермского края от 13.04.2023 № 01-02-587 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники» Пермского края, Правилами приема граждан в МАОУ СОШ № 11

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать организованный приём документов в первый класс на 2024-2025 учебный год с 01.04.2024 года.
2. Ответственность за организацию приёма и комплектования первых классов возложить на заместителя директора по учебной работе - Хисматуллову Наталью Анатольевну.
3. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной за МАОУ СОШ № 11 территорией, осуществить в срок с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. (ежедневно с 13:30 ч. по 16:30 ч., кроме выходных – суббота, воскресенье)
4. Прием заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной за МАОУ СОШ № 11 территории, осуществить в срок с 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г. (ежедневно с 13:30 ч. по 16:30 ч., кроме выходных – суббота, воскресенье) при наличии свободных мест.
5. Заместителю директора по учебной работе – Хисматулловой Н.А. подготовить и разместить на информационном стенде информацию о количестве мест в первых классах, не позднее 31.03.2024 г., о количестве свободных

мест для приёма детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05.07.2024 г.

6. Назначить ответственным за прием документов для приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год секретаря школы - Зуеву Ольгу Витальевну.

7. Секретарю Зуевой О.В.:

7.1. размещать на официальном сайте, стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-ы класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории), формы заявлений о зачислении;

7.2. знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

7.3. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;

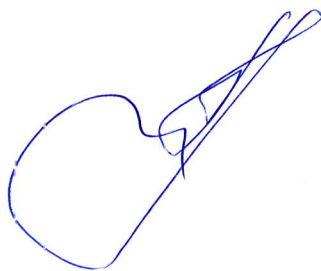
7.4. готовить проекты приказов о приеме в школу;

7.5. принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ СОШ № 11;

7.6. выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Прохорова