

ПРИКАЗ

03.03.2025

с. Бея

№ 16

**О назначении ответственных
за прием в 1 класс на 2025-2026 учебный год**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева», соблюдения приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 458 от 02 сентября 2020 г. «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:

МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Борисову Е.А.
- секретаря Попову Л.Ю.

филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Кальская ООШ» - Борисову К.М., заведующую филиалом;

филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Новониколаевская ООШ» - Годлевскую Л.А., заведующую филиалом;

филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Большемонокская ООШ» - Байкалова С.М., заведующего филиалом;

филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Утинская НОШ» - Ушкову Т.А., учителя начальных классов.

2. Установить график приема заявлений и документов в базовой школе и филиалах:

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений	Время приёма заявлений через портал ЕПГУ
Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории	Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории		
01.04.2025	30.06.2025	06.07.2025	05.09.2025	с 01.04.2025 понедельник - пятница:	с 01.04.2025

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Борисовой Е.А. и заведующим филиалов:

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с

момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

-знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

-консультировать родителей по вопросам приёма в школу.

4. МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева», секретарю Поповой Л.Ю.
филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Кальская ООШ» - Борисовой К.М.
филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Новониколаевская ООШ» -
Годлевской Л.А.
филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Большемонокская ООШ» -
Байкалову С.М.
филиал МБОУ «Бейская СОШИ им. Н.П. Князева «Утинская НОШ» - Ушковой Т.А.
- готовить проекты приказов о зачислении
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их,
делая копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

 Н.В. Романцова

С приказом ознакомлены:

Е.А. Борисова

Л.А. Годлевская

 К.М. Борисова

 С.М. Байкалов

 Т.А. Ушкова

 Л.Ю. Попова