

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ул. Новая, 1а, пос. Пятигорский Предгорный район Ставропольский край РФ 357355
тел: 8 (87961) 48-2-34, 48-7-47 / факс: 8 (87961) 48-2-34, 48-7-47, e-mail: sosh14@bk.ru

ПРИКАЗ

18 марта 2024 г

№ 73

**«О начале приёма документов
в 1 класс на 2024-2025 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 12.03.2024г. №397 «О закреплении общеобразовательных организаций Предгорного муниципального округа Ставропольского края за территориями Предгорного муниципального округа Ставропольского края», с целью проведения организованного приема детей в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием заявлений в 1 -й класс для детей, проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ № 14 территории, и детей, обладающих льготами на зачисление, начать 01 апреля 2024 г. и завершить 30 июня 2024 г. в соответствии с графиком: понедельник — пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не проживающих на закрепленной территории за МБОУ СОШ №14, с 05 июля 2024 г. по 5 сентября 2024 г.
3. Назначить ответственной за формирование базы первоклассников заместителя директора по УВР И.Н.Рогову.
4. Заместителю директора по УВР И.Н.Роговой:
 - списки обучающихся 1-х классов по классам утвердить с 01 июля по 03 июля 2024 года приказом директора школы;
 - настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте школы;
 - в срок до 01 сентября 2024 г на каждого ребенка, принятого в МБОУ СОШ №14, сформировать личное дело, в котором хранятся заявление приёме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка документы (копии документов).
5. Назначить ответственными за размещение информации о сроках и способах приёма заявлений родителей будущих первоклассников, в том числе через систему ЕГПУ на сайте МБОУ СОШ №14 Громакова С. И., в социальных сетях — Аполлонскую П.С.
6. Назначить ответственным за внесение в электронную базу «Аверс. Зачисление в образовательную организацию» заместителя директора по УВР Г.Г.Вернохаева.

7. Назначить ответственной за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Шукшину А.А.

8. Секретарю Шукшиной А.А.:

-при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в МБОУ СОШ № 14 после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдавать заверенную своей подписью расписку, содержащую индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;

-факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 14.

9. Педагогу - психологу Р.Х Резановой провести с детьми, поступающими в первые классы, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально-психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) ребенка по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей.

10. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора МБОУ СОШ №14

О. Н. Тумаренко



С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Рогова И.Н.	
2	Громаков С.И.	
3	Аполлонская П.С.	
4	Вернохаев Г. Г.	
5	Шукшина А.А.	
6	Резанова Р.Х.	