**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Карымкарская средняя общеобразовательная школа»**

**(МБОУ «Карымкарская СОШ*»*)**

ул.Комсомольская, д.12А, п.Карымкары, Октябрьский район,

ХМАО-Югра, Тюменская область, 628114

**Тел./факс:** (34678) 2-31-67 e-mail: [karschool@bk.ru](mailto:karschool@bk.ru),

Официальный сайт: <https://shkolakarymkarskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru>

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ**

« \_ » февраля 2025 года № - од

п.Карымкары

**О назначении ответственных за прием в 1 класс**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2023 № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458», на основании постановления администрации Октябрьского района от 28.01.2025г №88 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района на 2025 год», приказа МБОУ «Карымкарская СОШ» от 27.12.2023г. №297-од «Об утверждении правил приема на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с целью организованного приема детей в МБОУ «Карымкарская СОШ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- заместителя директора по УВР Сазонову Н.Н.

- секретаря руководителя Хореву Т.В.

1. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные – суббота, воскресенье. Сроки приема заявлений на обучение в 1 классе – с 1 апреля по 30 июня ежегодно для лиц, проживающих на закрепленной за школой территории, с 6 июля по 5 сентября для лиц, не проживающих на закрепленной за школой территории.
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сазоновой Н.Н.:
   1. Организовать прием заявлений на обучение в 1 классе от родителей (законных представителей) посредством портала Госуслуг и АИС «Зачисление в школу» (совместно с техником-программистом Гринюк К.Д.).
   2. Своевременно размещать на сайте и стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
   3. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом,  лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
   4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.
3. Секретарю руководителя Хоревой Т.В.:

4.1. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение;

* 1. выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
  2. готовить проекты приказов о зачислении.

1. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Хургунова С.Я.

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сазонова Н.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гринюк К.Д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хорева Т.В.