

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Дьяконовская средняя школа»

Улица Барская Слобода, дом № 6, село Дьяконово, Веневский район, Тульская область, 301304  
Телефон/факс: 8(48745)4-37-18  
Эл. почта: [moudyakonovo@tularegion.org](mailto:moudyakonovo@tularegion.org)

**ПРИКАЗ**

14.03.2024 год

№ 38

**Об организации приема в первый класс на 2024 - 2025 учебный год**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Веневский район от 29.02.2024 г. №60 «Об организации приема в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Веневский район на 2024 - 2025 учебный год, в целях организованного приема заявлений, постановке на учет и зачислению детей в первый класс МОУ «Дьяконовская СШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение № 1).
2. Назначить ответственными за прием заявлений от родителей (законных представителей), постановку на учет и зачисление детей в первый класс на 2024/2025 учебный год заместителя директора по УВР Зеленкову Н.А., ответственного за работу с Е-услугами Ловягину О.В., ответственного за ведение сайта общеобразовательного учреждения Абрамову Е.А.
3. Ответственным за прием документов:
  - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест каждые 5 дней;
  - 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.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Марунич

*Приложение №1 к приказу № 38 от 14.03.2024 г.*

**График приема документов на обучение в первом классе в 2024 - 2025 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>	
01.04.2024 - 31.05.2024, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 15.00
01.06.2024 - 30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 до 15:00
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>	
06.07.2024 - 05.09.2024, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 15:00

*С приказом ознакомлены*

\_\_\_\_\_ /Ловягина О.В./

\_\_\_\_\_ /Абрамова Е.А./

\_\_\_\_\_ /Никитина О.В./