

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тагильская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Тагильская СОШ»)

ПРИКАЗ

от 09.03.2023г.

№ 53а

**Об организации приема учащихся в 1-е классы
на 2023-2024 учебный год**

В соответствии с п. б ч.1 ст. 9, ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. №458 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения РФ от 30.08.2022г №784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (№458), распоряжением Администрации Каргапольского муниципального округа от 01.03.2023г. № 56-р «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений на территории Каргапольского муниципального округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать запись в 1-е классы на 2023-2024 учебный год детей, достигших к 01 сентября 2023 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на закрепленной за МКОУ «Тагильская СОШ» проживающих на закрепленной территории, с 30 марта 2023 г.
2. Утвердить контингент первых классов 2023-2024 учебного года в количестве 2-х классов численностью 32 учащихся.
3. Назначить ответственных лиц за прием документов в 1-й класс:
 - Притчину С.А. - секретаря школы
 - Казбекову Б.А.- директора школы
4. Документы о приеме в школу принимаются от родителей (законных представителей):
 - лично по адресу школы: с. Тагильское, ул.Октябрьская 32;
 - по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - по электронной почте школы
 - через Госуслуги
5. Секретарю школы – Притчиной С.А. вести приём документов для зачисления в 1-е классы строго по Порядку приема Министерства просвещения РФ (приказ от 02.09.2020г №458 и приказ от 30.08.2022г. № 784)
6. Заместителю директора по УВР – Савиновой И.В. контролировать правильность и своевременность размещения материалов и информации по приему в 1-е классы на школьном сайте.
7. Ответственность за размещение материалов по приему в 1-й класс возложить на

- учителя зам.директора по УВР Савинову И.В., ответственную за сайт.
8. Утвердить график приема документов для зачисления в 1-й класс, а именно:
ежедневно с 8-30 до 14-30 кроме субботы и воскресенья (отв. секретарь школы –
Притчина С.А.)
 9. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы _____

Казбекова Б.А

Секретарь школы _____

Притчина С.А