**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ПОСЕЛКА МАМЕДКАЛА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**368621,Республика Дагестан, Дербентский район, пгт.Мамедкала,ул. Н.Алиева, 42а**

**Телефон: (906) 482-55-53; Е-mail:schoolmamedkala2@rambler.ru**

**ОГРН 1030500865471, ИНН/КПП 0512027132\051201001, ОКПО 95311837**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер документа** | **Дата** |
| **№12** | **02.03.2024** |

 ПРИКАЗ

**Об организации приема детей в 1-е классы на 2023/24 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2023/24 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью 75 учащихся.

2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР начальных классов  Джалалову Н.В., секретаря Алиеву А.А.

4. Ответственным за прием документов:

* размещать на  официальном сайте и информационных стендах школы,  в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
* 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;

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ибрагимова З.Д./

Приложение 1
к приказу МБОУ Школа № 3
от 02.03.2023 № 12

**График личного приема документов**
**на обучение в 1-ом классе в 2023/24 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Кабинет** |
| **Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием** |
| 01.04.2023–31.05.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 09.00 до 11.00 | Кабинет секретаря |
| 01.06.2023–30.06.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 08:00 до 16:00 | Кабинет секретаря |
| **Для детей, не проживающих на закрепленной территории** |
| 06.07.2023–05.09.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 08:00 до 16:00 | Кабинет секретаря |