

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

**ПРИКАЗ**

**18.03.2024**

**№ 49**

г.Ковдор

**Об организации приема заявлений  
в 1-е классы МБОУ «ООШ №2»**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458, постановлением администрации Ковдорского муниципального округа от 28.03.2023 № 133 «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ковдорского муниципального округа», приказа МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа от 13.03.2024 № 197 «О комплектовании первых классов на 2024/2025 учебный год» и обеспечения организованного приема заявлений в 1-е классы МБОУ «ООШ №2» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за прием заявлений в 1-е классы МБОУ «ООШ №2» на 2024/2025 учебный год:
  - Бачерикова А.Н., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - Морозову Н.А., секретаря школы.
2. Установить график приема заявлений и документов:
  - с 1 апреля 2024 г. понедельник - пятница с 09:00 до 15:30, выходной – суббота, воскресенье.
3. Поручить Бачеринову А.Н., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
  - подготовить для размещения на школьном сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах для

приема, постановление главы Ковдорского муниципального округа о закрепленной территории, форму заявления о зачислении;

- знакомить родителей с Уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Поручить Морозовой Н.А., секретарю школы:

- принимать у родителей заявления о приеме в 1-й класс и документы, проверять их, делать копии;
- вести Журнал учета принятых заявлений и документов;
- выдавать родителям расписки о приеме документов.

5. Кокновой Г.Н., ответственной за работу сайта:

- разместить необходимую информацию о приеме в первый класс на официальном сайте школы.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор школы**



**О.И. Ермачкова**