



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГО «г. КАСПИЙСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
РД, 368300, г.Каспийск, ул. Назарова, д. 3 .school2kaspiskrd@mail.ru т. 5-18-77

Приказ №85-П

15.03.2022г.

Об организации приема детей в 1-е классы на 2022-2023 учебный год

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», с учетом письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 13 декабря 2016 года № 08-2715и руководствуясь постановлением Администрации городского округа «город Каспийск» «О закреплении микрорайонов городского округа «город Каспийск» за муниципальными общеобразовательными организациями», порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ№2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать запись учащихся в 1 класс на 2022-2023 учебный год с 1 апреля 2022г.
 - 1.1 для детей зарегистрированных на закрепляемой территории МБОУ «СОШ№2» с 01/04/2022 г завершить 30.06.2022г.
 - 1.2 Для детей , не зарегистрированных на закрепленной территории, с 6 июня 2022года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2022года.
2. Утвердить контингент первых классов 2022/23 учебного года в количестве 8 классов общей численностью 200 учащихся.
3. Назначить ответственной за прием документов от родителей (законных представителей)детей заместителя директора по УВР Горисеву Т.Н.
4. Основанием приема детей в 1 класс считать личное заявление их родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность.
5. Ответственной за прием документов:
 - размещать на информационном стенде школы сведения о зачислении свободных мест в первых классах для приема детей, формы заявлений о зачислении и другие документы и сведения, необходимые для приема детей в первые классы.
 - консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в школу;
 - принимать у родителей (законных представителей) детей заявления о приеме на обучение в первый класс и документы для приема, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности свидетельством о

государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;

- готовить проекты приказов о приеме на обучение с учетом сроков их издания;

О приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течении трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления о приеме на обучение в 1-й класс; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течении пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

6. Куцевой В.И, заместителю директора по ИКТ размещать на официальном сайте информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей.

. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Гасанбекова С.Н.

Горисева Т.Н

Куцева В.И