

ПРИКАЗ

От 10 февраля 2025г.

№ 39

г. Тюкалинск

«Об организации приема детей в 1 классы на 2025-2026 учебный год»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в 1-е классы МОБУ Гимназия г. Тюкалинска на 2025-2026 учебный год в соответствии с порядком приема, перевода, выбытия, отчисления и восстановления обучающихся, утвержденным Приказом директора № 6 от 14.01.2025г.
2. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Романчук О.В.
 - секретаря Сурикову Н.А.
3. Установить график приема заявлений и документов:
 - для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием с 01.04.2025г. ежедневно с 09:00 - 13:00, с 14:00 - 18:00 выходные – суббота, воскресенье.
 - для детей, не проживающих на закрепленной территории с 07.07.2025г. ежедневно с 09:00 - 13:00, с 14:00 - 18:00 выходные – суббота, воскресенье.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Романчук О.В.:
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить родителей (законных представителей детей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность Гимназии, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу, рассказать о новой льготных категориях – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Секретарю Суриковой Н.А.:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



М.С. Тарасова

С приказом ознакомлены: