

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ТАЦИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

---

**ПРИКАЗ**

*01.03.2024г.*

*№ 17/1*

*ст. Тацинская*

**Об организации приема детей в 1-е классы  
на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрирован 10.11.2021 № 65743) и руководствуясь Постановлением администрации Тацинского района № 135 от 30.01.2024 года «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за территориями Тацинского района в 2024-2025 учебном году» Правилами приема обучающихся в МБОУ Тацинская СОШ № 1, утвержденными приказом директора МБОУ Тацинская СОШ № 1 от 22.02.2024г. № 15

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2024-2025 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 40 обучающихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов заместителя директора по УВР Галаган Е.В., секретаря Тягусову О.В.
4. Ответственным за прием документов:
  - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о количестве свободных мест;
  - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
  - консультировать родителей (законных представителей) 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 (журнал и т.п.) о приеме детей в школу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_

Мельников С.А.

С приказом ознакомлены:

Галаган Е.В.

Тягусова О.В.

