



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА №2 НОВОАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

П Р И К А З

21 марта 2025 года

Новоазовск

№ 81

**О назначении ответственных
за прием документов в 1й класс
на 2025-2026 учебный год**

С целью организованного приема детей в ГБОУ «Новоазовская школа №2 Новоазовского М.О.», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, приказа «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458» от 30.08.2022 №784, Приказ Минпросвещения России от 04.03.2025 N 171 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.03.2025 N 81553),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием документов в 1-й класс:
 - заместителя директора по УВР Кониченко О.Н.;
 - секретаря школы Крышину С.В..
2. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приемной кампании:

Для детей, проживающих на закрепленной территории – 01.04.2025 г.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории – 05.07.2025 г.

Дата окончания приемной кампании:

Для детей, проживающих на закрепленной территории – 06.04.2025 г.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории – до 05.09.2025 г.

3. Заместителю директора по УВР Кониченко О.Н.

- размещать на официальном сайте и стендах школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 6 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю школы Крышиной С.В.

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Н. Запасникова

Ознакомлены:
Кониченко О.Н.
Крышина С.В.