



Российская Федерация  
Калужская область МР «Износковский район»  
МОУ «Износковская средняя общеобразовательная школа»

249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. 40-лет Октября д.9  
Тел./факс 45-2-95 e-mail: [iznoskischool@mail.ru](mailto:iznoskischool@mail.ru)

ПРИКАЗ

от 20. 03. 2024 г.

с. Износки

№ 95

Об организации приема детей  
в 1-е классы на 2024/25 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации №784 от 30.08.2022 года «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Р.Ф. от 02.09.2020 года и № 47 от 27.01.2023 года «О внесении изменений в п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Р.Ф. от 02.09.2020 года № 458, постановлением администрации МР «Износковский район» от 20.02.2024 года №98 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального района «Износковский район» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 25 человек.

2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение №1).

3. Назначить ответственных за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Васильева А.М., учителя начальных классов Новикову Е.А., секретаря Чудакову В.А.

4. Ответственным за прием документов:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей 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 о приеме детей в школу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.В.Ермаченкова

**График приема документов на обучение  
в первом классе в 2024/25 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Кабинет</b>
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
<i>01.04.2024- 31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней</i>	<i>с 09.00 до 16.00</i>	<i>Учительская</i>
<i>01.06.2024-30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней</i>	<i>С 09:00 до 16:00</i>	<i>Учительская</i>
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
<i>06.07.2024-31.08.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней</i>	<i>С 09:00 до 16:00</i>	<i>учительская</i>