



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 47 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от 16.04.25 № 142

**О назначении ответственных за прием
в школу и порядке приема заявлений
и документов в 1 класс на 2025 – 2026
учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2020 года № 458, Правилами приема на обучение в ГБОУ «СШ № 47 Г.О. МАРИУПОЛЬ», с целью проведения организованного приема детей в 1 классы ГБОУ «СШ № 47 Г.О. МАРИУПОЛЬ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в 1 классы на 2025 – 2026 учебный год от граждан, проживающих на закрепленной территории с 01.04.2025 года, завершить прием заявлений в первые классы от граждан, проживающих на закрепленной территории в срок 30.06.2025 года.
2. Организовать прием заявлений в первые классы на 2025 – 2026 учебный год от граждан, не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2025 года, завершить прием в срок не позднее 05.09.2025 года.
3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
4. Издавать приказ о зачислении в 1 класс с закрепленной территории в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

5. Назначить ответственными за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей):
 - заместителя директора по УВР Богачеву Ю.А.;
 - секретаря Пешкову И.В.
6. Заместителю директора по УВР Богачевой Ю.А.:
 - 6.1. Знакомить поступающего ребенка и его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся; консультировать родителей по вопросам приема в школу.
7. Секретарю Пешковой И.В.:
 - 7.1. Принимать у родителей заявления, регистрировать заявления в журнале регистрации заявлений.
 - 7.2. Принимать документы, проверять их, делать копии и вести учет.
8. Заместителю директора по УВР Кругловой В.В.:
 - 8.1. Разместить на официальном сайте школы сведения о количестве мест в 1 классах; о наличии свободных мест в 1 классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М.Боруш