

## П Р И К А З

от 14 марта 2024 года

№ 73

г. Нытва

### **О назначении ответственных за прием в 1 класс МБОУ СОШ №3 г.Нытва имени Ю.П.Чегодаева**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №3 г.Нытва имени Ю.П.Чегодаева и 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

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием документов в 1 класс МБОУ СОШ №3 г.Нытва имени Ю.П.Чегодаева и регистрацию представленных заявителями документов в ЕПГУ:
  - Н.В.Безушко, заместителя директора по УР
  - Н.В.Каменских, секретаря учебной части
  - В.А.Власова, лаборанта ЭВТ лаборанта ЭВТ
2. Прием заявлений в первый класс на 2024-2025 учебный год осуществлять ежедневно с понедельника по четверг с 10.00 до 16.00:
  - с 01.04.2024 по 30.06.2024 для лиц, проживающих на закрепленной территории, лиц имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право;
  - с 06.07.2024 по 05.09.2024 для лиц, не проживающих на закрепленной территории, при наличии свободных мест;
3. Заместителю директора по УР Безушко Н.В.:
  - 3.1. разместить на официальном сайте, информационном стенде школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информацию:
    - о наличии свободных мест в первых классах, для приема детей проживающих на закрепленной территории и льготных категорий не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территорий;



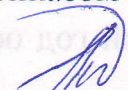
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.
  - правила приема в МБОУ СОШ № 3 г.Нытва имени Ю.П.Чегодаева;
  - распорядительный акт органа власти о закреплении территорий, не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- 3.2. знакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательную деятельность школы.
  - 3.3. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
  - 3.4. готовить проекты приказов о зачислении в 1 класс:
4. Секретарю учебной части Каменских Н.В. вести учет и регистрацию поступающих заявлений и документов о приеме детей в 1 класс в ЕПГУ.
  5. Назначить техническим специалистом по сопровождению приёма документов в первый класс В.А.Власова, лаборанта ЭВТ
  6. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам.директора по УР Н.В.Безушко.
  7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

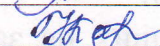
Директор школы




Н.Н.Плешкова

С приказом ознакомлены:

  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Безушко

  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Каменских

  
\_\_\_\_\_  
В.А.Власов