

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8»
Петропавловск – Камчатского городского округа**

683031, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Давыдова, д.15,
тел. 8(4152)23-27-13, 23-28-53, факс 8(4152)23-27-13, E.mail: school8_pkgo_41@kamgov.ru

П Р И К А З

18.03.2024 № 72

Об организации приема граждан в первый класс

В соответствии с Правилами приема граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – МАОУ «Средняя школа № 8»), утвержденного приказом МАОУ «Средняя школа № 8» от 15.03.2022 года №108, Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.03.2022 № 346 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.01.2017 № 120 «О закреплении муниципальных образовательных организаций Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Петропавловск-Камчатского городского округа», в целях организованного приема детей в 1 класс МАОУ «Средняя школа № 8»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием детей для комплектования 1-х классов на 2024–2025 учебный год с 01.04.2024 года.
2. Комплектовать классы из расчета 26 человек.
3. Утвердить график приема документов и назначить ответственных за организацию приема документов для зачисления в 1 класс:

Дата	День недели	Время	Ответственные	
			ФИО	Должность
01 апреля 2024	Понедельник	С 08.30 до 13.00	Леоненко С.Ю.	Заместитель директора по УВР
			Торопова И.А.	Секретарь- машинистка
С 02 апреля до 30 июня 2024года	Понедельник	с 15.00 до 17.00	Леоненко С.Ю.	Заместитель директора по УВР
	Вторник	с 10.00 до 12.00	Торопова И.А.	Секретарь- машинистка
	Среда	С 14.00 до 16.00	Леоненко С.Ю.	Заместитель директора по УВР
	Четверг	с 10.00 до 12.00	Торопова И.А.	Секретарь- машинистка
	Пятница	С 15.00 до 17.00	Леоненко С.Ю.	Заместитель директора по УВР

4. Ответственным за организацию приема документов для зачисления в 1-й класс:

4.1. Обеспечить прием и хранение документов, необходимых для зачисления в 1 класс граждан строго в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Регистрировать документы, предоставленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов в 1 класс с выдачей расписки в получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов.

4.3. Размещать приказы о зачислении в 1 класс на информационном стенде в день их издания.

4.4. Знакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию учебной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

5. Разместить данный Приказ на сайте МАОУ «Средняя школа № 8» (ответственная Торопова И.А.)

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Средняя школа № 8»

Л.И. Буздуга