



**МИНСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕДОВСКАЯ ШКОЛА
НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

10 марта 2025 года

Седово

№ 50/1

О назначении ответственного за прием в школу и порядке
приема заявлений и документов в 1 класс на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом школы, Правилами приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Седовская школа Новоазовского муниципального округа» Донецкой Народной Республики, с целью проведения организованного приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Чекунаеву Е.Г. – учителя начальных классов, ответственным за прием заявлений и документов в 1 класс на 2025-2026 учебный год.
2. Чекунаевой Е.Г.:
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме в 1 класс и документы, проверять их;
 - ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с Уставом ГБОУ «Седовская школа Новоазовского м.о.», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательной программой начального общего образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
 - заявления о приеме детей регистрировать в журнале регистрации заявлений;
 - выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов, заверенных подписью ответственного за прием документов в 1 класс;

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно – воспитательной работе Ермолову Г.А..

Turf

Т.В.Лях