

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

---

**ПРИКАЗ**

*01 марта 2023г.*

*№ 16-1*

х. Михайлов

*Об организации приема детей  
в 1-й класс на 2023-2024 учебный год*

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрирован 10.11.2021 № 65743) и руководствуясь Постановлением администрации Тацинского района № 12 от 12.01.2023 года «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за территориями Тацинского района в 2023-2024 учебном году», Правилами приема обучающихся в МБОУ Михайловскую СОШ, утвержденными приказом директора МБОУ Михайловской СОШ от 22.02.2023 г. № 14

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первого класса 2023-2024 учебного года в количестве одного класса, общей численностью 25 обучающихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственными за прием документов заместителя директора по УВР Стенькину С.А., секретаря Омеличеву Е.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 (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ О.В. Галацан