

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО»
(ЧУОО «Православная гимназия»)**

ПРИКАЗ

от 10.03.2023г.

01-06 № 26

г. Майкоп

Об организации приема детей в 1-й класс на 2023/24 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2023/24 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 15 учащихся.
2. Утвердить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 14:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР *Бережную Ольгу Титовну*, учителя начальных классов *Черткову Ольгу Александровну*, секретаря *Кузьмину Ирину Николаевну*.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе *Бережной О.Т.*:
 - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первом классе;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении;
 - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
 - рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).
5. Секретарю *Кузьминой И.Н.*:
 - принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего

общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в ЧУОО «Православная гимназия»;

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Учителю начальных классов **Чертковой О. А.:**

- оформить информационный стенд для родителей (законных представителей);
- подготовить материалы для проведения собеседования.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ЧУОО «Православная
гимназия»



Е.А. Дьяченко