

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 17 имени Героя Российской Федерации А.Б.Буханова»  
города Смоленска  
(МБОУ «СШ №17 им. Героя Российской Федерации А.Б.Буханова»)

**ПРИКАЗ**

18.03.2025

№ - 28

Смоленск

Об организации приема  
обучающихся в 1 класс

Руководствуясь Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы, Правилами приема обучающихся,

приказываю:

1. Назначить ответственной за прием детей в 1-й класс заместителя директора Спесивцеву О.А., ответственной за прием документов – секретаря Зеленцову М.А.
2. Заместителю директора Спесивцевой О.А.:
  - 2.1. Обеспечить информационное сопровождение приёмной компании (на сайте школы, через информационные стенды, объявления);
  - 2.2. Организовать прием документов в первый класс от родителей (законных представителей)
    - детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за МБОУ «СШ № 17 им. Героя Российской Федерации А.Б.Буханова», имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём, с 1 апреля по 30 июня 2025 года,
    - детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 06 июля 2025 г. до момента заполнения свободных мест.
  - 2.3. Осуществлять зачисление детей в 1 класс на основании заявления родителей (законных представителей).
  - 2.4. Знакомить родителей (законных представителей) с уставом, основными образовательными программами, перечнем учебников (учебных пособий) будущего первоклассника и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.
  - 2.5. Еженедельно информировать общественность в период с апреля по сентябрь о комплектовании 1 классов, размещая информацию о количестве поданных заявлений на сайте школы: <http://school17.smoladmin.ru/>
3. Секретарю Зеленцовой М.А.

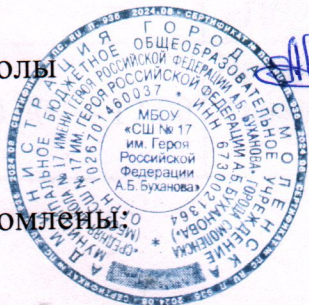
3.1. принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии, регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений в первый класс;

3.2. выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов, содержащие информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4. Утвердить график приема документов в первый класс (Приложение 1).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы



А.А.Силаева

С приказом ознакомлены:

Спесивцева О.А.  
Зеленцова М.А.