



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 32 Г. ЛИПЕЦКА
(МБОУ № 32 г. Липецка)

П Р И К А З

25.03.2025

№ 55

г. Липецк

Об организации приема детей в
1-й класс на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом департамента образования администрации г. Липецка от 06.03.2025 № 437 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Липецка»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить контингент первых классов на 2025-2026 учебный год в количестве: 1 доп класс (АООП УО вариант 2) – 5 человек.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе: понедельник – пятница с 09.00 до 15.00.
3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора Тюленеву Ю.Н., секретаря руководителя Камышанскую Л.А.
4. Заместителю директора Тюленевой Ю.Н:
 - 4.1. размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

4.2. знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, адаптированными основными общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;

4.3. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;

5. Секретарю руководителя Камышанской Л.А.:

5.1. принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;

5.2. готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;

5.3. вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

6. Заместителю директора Никандрову И.Н. отслеживать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, а также направлять уведомления о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Томилина