



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ  
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 30»

Ул. А. Исмаилова, 66 а, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367010, тел (8722) 98-95-97 e-mail:  
school\_30\_mchk@mail.ru ОГРН 1070562000981, ИНН/КПП 0562066994/057201001, ОКПО 49166717

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 83 -П

г. Махачкала

**Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/25 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 2024/25 учебного года в количестве: 7 классов общей численностью 175 учащихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Керимову М.А., в отсутствие – зам. директора по УВР Гусенбекову Д.Г., делопроизводителя Письменскую В.В., в отсутствие - секретаря Вайман М.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 за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Малиотаки

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР

Делопроизводитель

Секретарь



*Жеремеева М.А.*  
*Гусенбекова Д.Г.*  
*Васильева М.А.*

Приложение 1  
к приказу МБОУ Многопрофильный лицей № 30  
от 01.03.2024 № 83-П

**График личного приема документов  
на обучение в 1-ом классе в 2024/25 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
01.04.2024–31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 16.00	Кабинет зам. директора по нач. кл., 3 этаж
01.06.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 10:00 до 16:00	Кабинет зам.директора Гусенбековой Д.Г.
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2024–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 10:00 до 16:00	Приемная директора