

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Погранично-таможенно-правовой лицей»

ПРИКАЗ

от 01.03.2024

№46-о

г. Псков

О приеме в 1-ые классы на 2024/2025 учебный год

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 (зарегистрирован в Минюсте РФ 11 сентября 2020г., регистрационный №59783); Постановлением Администрации города Пскова от 12.02.2024 № 287 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования «Город Псков», Уставом МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей», локальным актом «Правила приема в МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1 класс

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования на 2024/2025 учебный год:
  - имеющих право первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории **с 01 апреля по 30 июня 2024 года;**
  - не проживающих на закрепленной территории **с 06 июля** до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 года.
2. Назначить ответственной за прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования Лукину Татьяну Павловну, зам. директора по УВР.
3. Открыть пять 1-х классов с наполняемостью не менее 25 человек в каждом классе по программе УМК «Школа России» – 1 «а», 1 «б», 1 «в», 1 «г», 1 «д».
4. Дмитриевой Светлане Николаевне, зам. директора по УВР, разместить на сайте лицея необходимую документацию для поступления в первый класс.
5. Назначить ответственной за прием документов Петрову Людмилу Ивановну, секретаря учебной части.
6. Определить график приема документов в рабочие дни **с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.30.**
7. Ответственность за исполнение приказа возложить на Лукину Т.П., зам. директора по УВР.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Меренкова