

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. КРАСНОЕ
КРАСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНН/КПП 4810001698/481001001
Липецкая обл., пос. Краснинский, ул. Газовиков, д.7

ПРИКАЗ

31.03.2025 г.

№ 57/1

«Об организации приёма в первый класс
на 2025 – 2026 учебный год»

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ с. Красное, в соответствии с приказом Минпросвещения N 458 от 02.09.2020 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать приём детей в первый класс, зарегистрированных на закреплённой территории, на 2025 – 2026 учебный год с 01.04.2025г.
2. Разместить на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных):
 - 2.1. информацию о количестве мест в первых классах. Срок: до 01.04.2025г.
 - 2.2. информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории. Срок: до 01.07.2025г.
3. Назначить ответственным за приём документов в первый класс на 2025-2026 учебный год: заместителя директора по УВР Винькову Е.В, секретаря школы Коротчик А.И., учителя информатики Гриднева С.Н.
4. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 08.00 до 16.00, выходные дни – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
5. Ответственным за приём документов в первый класс на 2025-2026 учебный год:
 - 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 первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года; форму заявлений о зачислении; форму согласия на обработку персональных данных;
 - 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).

Секретарю Коротчик А.И.:

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

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с. Красное



О.В. Ряполова