**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа» с.Богородск**

**ПРИКАЗ**

№ 44 26.03.2025

**Об организации приема детей в 1-е классы на 2025/26 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»,  Приказом Управления образования муниципального района «Корткеросский» от 18.02.2025 г. № ОД-01/180225 "Об организации приема детей в первые классы муниципальных образовательных организаций муниципального района "Корткеросский" в 2025 году".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.2.1. Правил приема на обучение в МОУ «СОШ» с. Богородск, утвержденных приказом МОУ «СОШ» с. Богородск от 26.03.2025 г. № 43, и изложить п.2.1 в 2025 году в следующей редакции: «Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 27 марта 2025 года в 09.00 ч. и завершается 30 июня текущего года».

2. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: общей численностью 20 учащихся.

3. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

4. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Габову В.В., учителя начальных классов Михайлову Т.М.

5. 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;

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  | Макаров М.И. |
|  |  |  |  |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**График личного приема документов**  
**на обучение в 1-ом классе в 2025/26 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Кабинет** |
| **Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием** | | |
| 27.03.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 09.00 до 15.00 | № 18 |
| **Для детей, не проживающих на закрепленной территории** | | |
| 06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 09:00 до 13.00 | № 17 |