

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.В. ПАСЫНКОВА г. АРДОНА**

---

**ПРИКАЗ**

**21 марта 2025 г.**

**№ 16 - Д**

**О начале приема документов в 1-й класс на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ СОШ №1 имени Героя Советского Союза Г.В.Пасынкова, локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01 апреля по 30 июня 2025 года осуществлять прием заявлений в первые классы на зачисление детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на предоставление места во внеочередном, первоочередном порядке и право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.
2. С 06 июля по 5 сентября 2025 года осуществлять приём заявлений в школу вне зависимости от места проживания.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Тимофееву А.В.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
  - 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
  - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ о родстве;
  - 4.3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4.4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства ( в случае приема на обучение ребенка , проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

4.5.Справка с места работы родителя(ей) или законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

4.6.Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

5.Заместителю директора по УВР Тимофеевой А.В.

5.1.Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

5.2.Регистрировать в журнале приема заявлений документы, предоставленные родителями; после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов;

5.3.Обеспечить функционирование «Горячей линии».

6.Техническому специалисту Агузаровой Л.М.

6.1.Размещать на официальном сайте ОУ два раза в месяц информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории;

6.2. Не позднее 6 июля - информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

6.3. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Тимофееву А.В.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М.Бацоева

**График приема документов**

| №<br>п/п | Дни недели  | Время         | Ответственные  | Помещение           |
|----------|-------------|---------------|----------------|---------------------|
| 1        | Понедельник | 09:00 – 14:00 | Тимофеева А.В. | I этаж, кабинет 101 |
| 2        | Вторник     | 09:00 – 14:00 | Тимофеева А.В. | I этаж, кабинет 101 |
| 3        | Среда       | 09:00 – 14:00 | Тимофеева А.В. | I этаж, кабинет 101 |
| 4        | Четверг     | 09:00 – 14:00 | Тимофеева А.В. | I этаж, кабинет 101 |
| 5        | Пятница     | 09:00 – 14:00 | Тимофеева А.В. | I этаж, кабинет 101 |
| 6        | Суббота     | 09:00 – 14:00 | Тимофеева А.В. | I этаж, кабинет 101 |