

П Р И К А З

от 16.02.2025

№ 62\2

**Об организации приема детей
в 1 класс на 2025\2026 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, письма Министерства образования и науки РК от 05.02.2025г. № 19-12-\1175 «О некоторых вопросах приема в 1 класс»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием детей в 1 класс по регламенту:
 - **Первый этап — с 27 марта по 30 июня.** На этом этапе подают заявление те граждане, дети которых зарегистрированы на закрепленной территории (в том же районе, в котором находится школа), а также граждане, обладающие преимущественным или первоочередным правом на зачисление в школу. Прием документов для детей по прописке завершается 30 июня 2025 года. В течение 3 дней после завершения приема документов школа издаёт приказ о зачислении.
 - **Второй этап — с 6 июля по 5 сентября 2025 года.** На этом этапе заявление на зачисление в школу подаются независимо от места регистрации и проживания детей. Детей зачисляют на свободные места в порядке очередности, поэтому дата подачи заявления в этом случае имеет значение. Льготы при зачислении детей на втором этапе не действуют — все места распределяются строго по очереди без учёта привилегий.
 - **Подать заявление** можно через портал «Госуслуги», по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или лично в школе.
2. Утвердить контингент первых классов 2025/2026 учебного года в количестве: 1 "А" класс - 25 чел.
3. Назначить классным руководителем 1 "А" класса в 2025\2026 уч.г - Гончаренко Светлану Игоревну.
4. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение № 1).
5. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) секретаря Гальченко Н.В.

6. Ответственной за прием документов Гальченко Н.В.:
 - 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;
7. Ответственному лицу за ГИС ЭО Обама Р-В вести прием документов в 1 класс, поступающих через госуслуги (ЕПГУ).
8. Ответственной за школьный сайт Яндушовой Е.А. разместить на официальном сайте школы: сведения о наличии свободных мест в 1 кл., график приема документов в 1 кл., Положение МР "Печора" о закреплении территории за МОУ "СОШ № 83" г.Печора в срок до 28.02.2025г.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ № 83»



Т.Л.Пятлина

**График приема документов на обучение
в первом классе в 2025\2026 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на внеочередной прием		
с 27 марта 2025 года по 30 июня 2025 года	понедельник -пятница с 9 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	канцелярия
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
с 06 июля 2025 года по 05 сентября 2025 года	понедельник -пятница с 9 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	канцелярия