

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
г. БОЛОГОЕ, ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ 35-ш

от 26.03.2025 г.

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 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», "Правилами приема обучающихся МБОУ «СОШ №1» г. Бологое, Тверской области», утвержденными приказом от 27 февраля 2024 года № 21-Ш и постановлением Администрации МО «Бологовский район Тверской области от 18.09.2024 г. № 137-п «О закреплении отдельных территорий муниципального образования «Бологовский район» Тверской области за муниципальными общеобразовательными учреждениями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 54 учащихся.
2. Утвердить график приема документов для приема на обучение в первом классе (приложение № 1).
3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) детей и своевременное информирование о зачислении заместителя директора по УВР Котатову М.А., заместителя по ИКТ Шалабанову О.Ю., секретаря учебной части Кирчину Е.И.
4. Ответственным за прием документов и своевременное информирование:
 - контролировать своевременное размещение на стендах школы, на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ), сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, формы заявлений о зачислении и другие документы и сведения, необходимые для приема детей в первые классы, в соответствии в установленные законом сроки;
 - консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в школу;
 - принимать у родителей (законных представителей) детей заявления о приеме на обучение в первый класс и документы для приема, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности свидетельством о государственной аккредитации,

общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;

- выдавать родителям ребенка (законным представителям) детей расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
- готовить проекты приказов о приеме на обучение с учетом сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления о приеме на обучение в 1-й класс; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ "СОШ № 1"

Н.В. Воронкова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по ИКТ

Секретарь учебной части

М.А. Котатова
О.Ю. Шалабанова

Е.И. Кирчина