

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Кавельщинская основная общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

14 марта 2025 года

№ 41/3

**«Об организации приёма в 1 класс
МОУ Кавельщинской ООШ
на 2025-2026 учебный год»**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9, статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, регламентирующей общий порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения; в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458, в целях организации предоставления услуги по зачислению детей в образовательное учреждение (проведение приёма граждан в 1 класс в 2025 году в МОУ Кавельщинскую ООШ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём документов на поступление в 1 класс МОУ Кавельщинской ООШ на 2025-2026 учебный год с 01 апреля по 30 июня 2025 года от родителей, чьи дети зарегистрированы на закрепленной за школой территории.
2. Организовать для детей, не проживающих на закрепленной за школой территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МОУ Кавельщинской ООШ на 2024-2025 учебный год с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Назначить ответственным за прием заявлений от родителей, в том числе через Федеральную государственную информационную систему ЕПГУ директора школы Дукина И.М.
4. Ответственному:
 - 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, регламентирующими образовательную деятельность школы, правами и обязанностями учеников;
 - консультировать родителей по вопросу 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.



Директор школы.  И.М. Дукин

С приказом ознакомлен:  И.М. Дукин