**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**МЕРЛИНСКАЯ ШКОЛА КРАСНИНСКОГО МНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПРИКАЗ**

25.03.2025 г № 10

**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»,  [Постановлением Администрации муниципального образования "Краснинский муниципальный округ" Смоленской области от 25.03.2025 года № 95 " О закреплении территорий за образовательными учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность в муниципальном образовании "Краснинский муниципальный округ" Смоленской области на 2025 года"](https://obraz-krasn.admin-smolensk.ru/files/332/postanovlenie-o-zakr0.pdf)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 1 класс общей численностью 10 обучающихся.

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

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Пахоменкову С.М., учителя начальных классов Гащук Е.М..

4. 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.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.Н.Горбачева

С приказом ознакомлены

|  |
| --- |
| Приложение 1к приказу МБОУ Мерлинская школаот 25.03.2025 № 10 |

**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** |
| 01.04.2025–31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 09.00 до 11.00 | Кабинет директора |
| 01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 09:00 до 16:00 | Кабинет директора |
| **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 16:00 | Кабинет директора |