

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6**

ПРИКАЗ

от 17.03.2025

№ 22

с. Благодарное

Об организации приема детей в 1 класс 2025-2026 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; приказом министерства просвещения от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом министерства просвещения от 04.03.2025 года №171 «О несении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»; постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 28.02.2025 года № 123 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Отрадненского района на 2025 год», Уставом МБОУ СОШ №6, в целях учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования и проживающих на территории села Благодарного, приказываю:

1. Утвердить контингент первого класса 2025-2026 учебного года в количестве: 1 класс общей численностью 25 учащихся.

2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Внести изменения и утвердить Положение о приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении среднюю общеобразовательную школу №6 (приложение 2).
4. Мишенину Ольгу Сергеевну, заместителя директора по УВР, назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) детей.
4. Мишениной Ольге Сергеевне, ответственной 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 школы, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;
 - 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;
 - формировать личные дела обучающихся.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6

Н.А. Годунова