

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

03.03.2025

№ 58

г. Усть-Кут

**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 Российской Федерации», на основании приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положения «Правила приема учащихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ СОШ № 2 УКМО», распоряжением Управления образования г. Усть-Кута № 76 от 28.02.2025 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за определенными территориями Усть-Кутского муниципального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 50 учащихся.

1. Начать организационный прием заявлений в первый класс на 2025-2026 учебный год в следующие сроки:

- для детей, проживающих на закрепленной территории МОУ СОШ № 2 УКМО с **1 апреля 2025 года и завершить 30 июня 2025 года**. В течение 3 дней издать приказ о зачислении.

- для детей, не проживающих на закрепленной за МОУ СОШ № 2 УКМО территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с **01.07.2025 года до момента заполнения свободных мест**, но не позднее 5 сентября 2025 года.

2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение № 1).

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) учителей начальных классов Баракову Т.Л., Караулову О.А., секретаря директора Кретову А.А.

4. Ответственным за прием документов:

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 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;

- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;

- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;

5. Захарченко Г.Ю. – инженеру – электронику, разместить на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о начале приема заявлений в первый класс, о наличии свободных мест.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ленская Л.П.