

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
ИНН 6451123599 / КПП 645101001 / ОГРН 1026402489893
410022, г. Саратов, ул. Брянская, д. 3, тел. (8452) 92-15-24, (8452) 92-83-16

ПРИКАЗ

« 17 » марта 2025 г.

№ 137

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025-2026 учебный год

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся МАОУ «СОШ № 16»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025-2026 учебного года с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей в количестве: 2 класса общей численностью 25 учащихся.
2. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
 - с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. – для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне;
 - с 06.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025 г. – для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне.
3. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:
 - ежедневно с 10:00 до 15:00.
4. Заместителя директора по УВР Р.К. Хабдулова назначить ответственным за ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом МАОУ «СОШ № 16», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, права и обязанности обучающихся.

5. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) секретаря учебной части М.А. Калинину.

6. Ответственному за прием документов секретарю учебной части М.А. Калининой:

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- предоставлять родителям (законным представителям) перечень необходимых документов, контактные телефоны для получения информации о зачислении детей;
- предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

7. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы:

- разместить сведения о наличии свободных мест в 1-х классах;
- обновлять информацию в период приемной кампании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1-е классы каждые 10 дней.

8. Зачисление в МАОУ «СОШ № 16» оформляется приказом о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 16»



Е.С. Гунина

С приказом ознакомлены:

Хабдулов /Р.К. Хабдулов/

Калинина /М.А. Калинина/