

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.З. Перетрухина с. Грачёв Куст Перелюбского муниципального района Саратовской области»

413753, Саратовская область, Перелюбский район, с. Грачёв Куст, ул. Центральная 20, grachi2@yandex.ru, телефон 8(8457536-6-26

ИНН 6424009720 КПП 6401001 ОГРН 1026401861078

Приказ № 68 (О)

от 06.03.2025 г.

Об организации приемной компании в 1 класс 2025-2026 учебного года

С целью организованного приема детей в 1 класс МБОУ «СОШ имени Героя Советского Союза В.З. Перетрухина с. Грачев Куст Перелюбского муниципального района Саратовской области» в 2025- 2026 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей
 - в МБОУ «СОШ им. В.З. Перетрухина с. Грачев Куст» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гейко О.Д.;
 - в ФМБОУ «СОШ им. В.З. Перетрухина с. Грачев Куст» в с. Смородинка руководителя филиала Шакалей Е.Н.;
 - в ФМБОУ «СОШ им. В.З. Перетрухина с. Грачев Куст» в с. Смородинка (п. Пригорки) заместителя директора по УВР Сундетову М.Н.;
 - в ФМБОУ «СОШ им. В.З. Перетрухина с. Грачев Куст» в п. Тепловский заместителя директора по УВР Лебедеву И.П.
2. Прием заявлений на обучение в 1 класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начать не позднее 9:00 часов 1 апреля и завершить 30 июня текущего года.
3. Распорядительный акт о приеме на обучение в 1 класс указанных категорий детей издать в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение, т.е. после 30 июня текущего года.
4. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 класс начать не позднее 4 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
5. В случае окончания приема в 1 класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начать осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 4 июля текущего года.
6. Установить срок, в течении которого родители (законные представители) должны предъявить оригиналы документов, в размере 5 рабочих дней.
7. Установить график приема заявлений в

первый класс: понедельник-пятница с 9.00-16.00, перерыв с 11.30-12.30.

8. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Гейко О.Д.:
– размещать на сайте, стендах школы информацию о наличии свободных мест для приема детей в 1 класс; а в случае превышения количества поданных заявлений о приеме на обучение над количеством свободных мест в 1 классе публиковать информацию о количестве принятых заявлений с целью предоставления родителям возможности своевременного выбора иной общеобразовательной организации;

9. Ответственным за прием документов

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей 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 в соответствии со своим графиком приема;
 - скомплектовать 1-е классы согласно Правилам приема.
 - принимать у родителей ребенка (законных представителей), заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журналы приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ имени Героя Советского Союза В.З. Перетрухина с. Грачев Куст Перелюбского муниципального района Саратовской области»;
 - выдавать родителям ребенка (законным представителям), расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием (приложение 1);
 - на каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, сформировать личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка документы (копии документов).
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Л.Д. Подстречная

Подстречная Л.Д.

С приказом ознакомлены: