

**ПРИКАЗ**

**14.03.2025**

**№ 23/01-08**

**О приёме документов в 1 класс  
на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОКУ СОШ № 2 г. Лузы, локальным актом «Правила приема граждан в муниципальное общеобразовательное казенное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 2 г. Лузы» и с целью организованного проведения процедуры приема документов в 1 класс ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МОКУ СОШ № 2 г. Лузы с 01 апреля по 30 июня 2025 года в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> (кроме праздничных дней).

2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МОКУ СОШ № 2 г. Лузы с 04 июля 2025 года по 05 сентября 2025 года.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации делопроизводителя Кислицину Ларису Васильевну

4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

- 4.1. Заявление по установленному образцу;
- 4.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 4.3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);
- 4.4. Справка с места работы родителя (законного представителя) (при предоставлении места во внеочередном или первоочередном порядках);
- 4.5. Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Лузского района Кировской области;
- 4.6. Страховой номер индивидуального лицевого счёта ребёнка;

- 4.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- 4.8. Фотография ребёнка размером 3х4 см (по согласованию).

5. Ответственной за работу начального звена Петялиной Галине Михайловне:

5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников.

5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

5.3. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку персональных данных ребенка.

5.4. Разместить на официальном сайте школы информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 04 июля 2025 года.

5.5. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.В. Казаков