**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №18 имени А.С.Сергеева» города Курска**

**ПРИКАЗ №**

**от 11 марта 2025 г.**

об организации приема детей

в первые классы в 2025 году

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. №273-ФЗ с изменениями от 29.12.2022 г., Федеральным законом №115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 29.12.2022 г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.20. №458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями – Приказ Минпросвещения России от 30.08.2023 г. №642), приказом комитета образования города Курска от 07.03.25. № 133 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования города Курска за конкретными территориями муниципального образования «городской округ город Курск», Уставом МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №18 имени А.С.Сергеева» города Курска, Положением о порядке приема на обучение по общеобразовательным программам начально общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №18 имени А.С. Сергеева» города Курска, с целью качественного проведения процедуры приема в первый класс, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запланировать в 2025-2026 учебном году открытие двух первых классов общей численностью 50 человек.

2. Организовать прием детей в первые классы с 01 апреля 2025 года по 05 сентября 2025 г. включительно (с 01 апреля по 30 июня 2025 г. – для детей, зарегистрированных и проживающих на закрепленной территории к школе и для детей, на которых распространяется право внеочередного и первоочередного зачисления в общеобразовательное учреждение, с 06 июля по 05 сентября 2025 года – для детей, не проживающих на закрепленной территории)

3. Назначить приемную комиссию по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников в следующем составе:

- Гладилина М.И. – заместитель директора по УВР – председатель

- Холостенко С.Л. – диспетчер ОО,

- Нефедова О.А. – учитель начальных классов

- Джалилова О.А. – учитель-логопед

- Пилюгина И.Н. – заведующая канцелярией

4. Утвердить следующий график приема документов:

**апрель-май:**

понедельник, среда – пятница – с 9-00 до 17-00,

вторник – с 8-00 до 18-00

**Июнь, июль, август** – ежедневно с 10-00 до 16-00 (кроме субботы и воскресенья)

5. Назначить ответственных за проверку достоверности сведений в поданных заявлениях, в том числе через ЕПГУ следующих лиц:

Холостенко С.Л., диспетчера ОО

Гладилину М.И., заместителя директора по УВР

6. Назначить ответственным за организацию приема детей в первые классы заместителя директора по УВР Гладилину М.И.

7. Назначить ответственным за размещение необходимой информации на сайт школы Фомину Ю.С., заместителя директора по УВР

8. Гладилиной М.И., Фоминой Ю.С., заместителям директора по УВР:

- обеспечить открытость и доступность информации о приеме в 1 классы через сайт школы, информационный стенд для родителей:

- информацию о закрепленной за учреждением территории;

- о количестве 1-х классов (с указанием количества мест);

- Положение о порядке и условия приема граждан в МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №18 имени А.С.Сергеева» города Курска

- перечень документов, необходимых для приема детей в МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №18 имени А.С.Сергеева» города Курска

- график приема документов

9. Гладилиной М.И., заместителю директора по УВР:

- знакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Школа №18», лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательным программам и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников

- консультировать родителей по вопросам приема в школу

- принимать от родителей (законных представителей) обучающихся необходимый пакет документов, выдавать им расписки

- вести документацию о приеме детей в школу

10. Холостенко С.Л., диспетчеру ОО:

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

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы С.Г.Медвецкая