

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ТРУБАРЫ ВЛАДИСЛАВА АЛЕКСЕЕВИЧА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

---

**П Р И К А З**

**03.03.2025**

**с. Михайловка**

**№ 84**

**Об организованном приеме  
в 1 класс в 2025/2026 учебном году**

В соответствии со ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, постановлением администрации Сакского района от 28.02.2025 г. № 142 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, за конкретными территориями Сакского района в 2025 году», с целью обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2025/2026 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 25 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить Вакалюк В.А., заместителя директора по УВР, ответственным за прием документов от родителей (законных представителей)
4. Ответственному за прием документов:
  - размещать на информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
  - 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;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

5. Журковой Татьяне Васильевне, ответственному за размещение информации на официальном сайте школы:

5.1. разместить информацию на официальном сайте и информационном стенде школы;

5.2. обновлять данные на официальном сайте школы о наличии вакантных мест в 1-й класс не реже одного раза в 10 дней;

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Абдувелиев

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Вакалюк В.А.  
\_\_\_\_\_ Журкова Т.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**График  
приема документов на обучение в 1-ом классе  
в 2024/2025 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Кабинет</b>
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
01.04.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 12.00	№ 02 учительская
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
01.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 до 16:00	№ 02 учительская