



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9 ИМ. В. П. СЕНЧЕНКО»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ»**

368600, РД, г. Дербент, ул. Маскина, 55

mbou_sosh9derbent@e-dag.ru

ПРИКАЗ

26.03.2025г.

№ 197

Об организации приёма на обучение в 1 классе на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «От утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции последних изменений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/2026 учебного года в количестве 2 классов 40 человек.
2. Организовать приём заявлений не позднее 01.04.2025г. с 11:00 в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Приём заявлений для зачисления в 1 класс детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территорией, начинается в 11:00 часов 01.04.2025 года и завершится 30.06.2025 года.
3. Осуществлять дальнейший приём заявлений согласно графику по понедельникам, четвергам с 13:00-16:00
4. Назначить Селимову Н.Н. заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за организацию приёма детей в первый класс.
5. Назначить ответственным за приём заявлений от родителей (законных представителей) Агаеву А.Р.
6. Ответственному за приём документов Агаевой А.Р.:
 - ✓ размещать на официальном сайте и 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 приёма в школу;
 - ✓ принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приёме, выдавать им расписки;

- ✓ готовить проекты приказов о зачислении с учётом сроков, установленных действующим законодательством;
- ✓ вести документации.(журналы и т.п.) о приёме детей в школу.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №9»



Кадирова Л.А.

С приказом ознакомлены:

Агаева Регина
Семикова Н.Н.