

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 5»  
(МБОУ «ООШ № 5»)**

**ПРИКАЗ**

№ 43

06.02.2025  
с. Б.Трифоново

**Об организации приема детей в 1 класс на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 (с изменениями от 08.10.2021 № 707), Положением об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Артемовского муниципального округа, утвержденным приказом Управления образования Артемовского муниципального округа от 10.01.2022 № 04, Приказом Управления образования от 09.01.2025 г. № 02 "Об организации приема детей в 1-е классы муниципальных общеобразовательных организаций в 2025 -2026 учебном году, с целью обеспечения реализации права граждан Российской Федерации на получение общего образования

**Приказываю:**

1. Утвердить плановые показатели приема детей в 1 класс в количестве 7 человек на 2025-2026 учебный год.

2. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) делопроизводителем Горбунову Н.А.

2.1. Обеспечить приём заявлений в 1 класс на 2025-2026 учебный год:

- с 01 апреля по 30 июня 2025 года для граждан, проживающих на закрепленной территории;

- с 06 июля 2025 года для граждан, не проживающих на закрепленной территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 года

2.2. Делопроизводителю, Горбуновой Н.А., предоставлять информацию о количестве свободных мест в 1-ом классе в отдел координации деятельности муниципальных образовательных учреждений Управления образования Артемовского городского округа по ссылке, ежемесячно с 1 апреля по 5 сентября 2025 года, в срок на 25 число каждого месяца.

2.3. Информировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о правилах приема в муниципальную общеобразовательную организацию через различные источники (информационный стенд в образовательной организации, официальный сайт образовательной организации).

3. Создать комиссию по разрешению конфликтных ситуаций при приеме в 1-ый класс МБОУ "ОООШ № 5" на 2025-2026 учебный год в следующем составе:

Меньшикова Е.В., руководитель службы медиации школы- председатель комиссии;

Кожевина А.В., учитель начальных классов - член комиссии;

Уварцева Н.В., педагог-психолог - член комиссии.

4. Руководителю службы медиации, Меньшиковой Е.В. организовать работу комиссии по разрешению конфликтных ситуаций при приеме в 1 класс МБОУ "ООШ №5" по мере поступления обращения граждан.

5. Делопроизводителю, Горбуновой Н.А., направлять сводную информацию о количестве свободных мест в 1-ом классе МБОУ "ООШ №5" Уварцевой Н.В., педагогу-



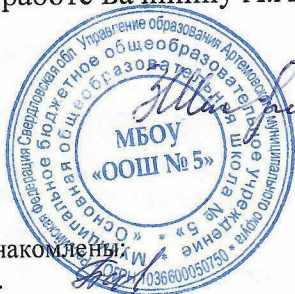
психологу, для размещения информации на официальном сайте образовательной организации на 1 число каждого месяца с апреля по сентябрь 2025 года

6. Утвердить график работы с гражданами по приему в 1 класс (приложение 1).

7. Уварцевой Н.В., технику-программисту, обновить актуальную информацию о приеме детей в 1 класс в 2025-2026 учебном году, в разделе "Приём в 1 класс" официального сайта образовательной организации, в срок до 11 февраля 2025 г. и обновлять информацию о количестве заявлений по мере их поступления не позднее 2-х дней с написания заявления родителями, ежемесячно с 1 апреля по 5 сентября 2025 года.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Бачинину А.А.

Директор



З.Е. Ширшова

с приказом ознакомлены:

Бачинина А.А.

Горбунова Н.А.

Уварцева Н.В.

Меньшикова Е.В.

Кожевина А.В.

A handwritten signature, likely belonging to the Deputy Director for Academic Work, Babinina A.A., written over the list of names.

Приложение 1.

**График работы с гражданами по приему в 1 класс**

| Дни недели  | Время      | Ответственный за прием документов   |
|-------------|------------|-------------------------------------|
| Понедельник | 9.00-16.00 | делопроизводитель<br>Горбунова Н.А. |
| Вторник     | 9.00-16.00 | делопроизводитель<br>Горбунова Н.А. |
| Среда       | 9.00-16.00 | делопроизводитель<br>Горбунова Н.А. |
| Четверг     | 9.00-16.00 | делопроизводитель<br>Горбунова Н.А. |
| Пятница     | 9.00-16.00 | делопроизводитель<br>Горбунова Н.А. |