

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 10 имени  
59-й гвардейской Краснознамённой Краматорской стрелковой дивизии  
(МАОУ СОШ № 10)**

350010 г. Краснодар ул. Колхозная, 71, тел/факс 8 (861)224-02-32; e-mail:school10@kubannet.ru

**ПРИКАЗ**

26.02.2025г.

№ 116

**Об организации приёма детей в 1-е классы 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 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема граждан на обучение в МАОУ СОШ № 10 г. Краснодара по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 07.11.2023 № 618 **приказываю:**

1. Утвердить контингент первых классов 2025-2026 учебного года в количестве трёх первых классов по 25 человек:
  - 1«А» класс – 25 учащихся;
  - 1«Б» класс – 25 учащихся;
  - 1«В» класс – 25 учащихся;
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (по предварительной записи).
3. Назначить комиссию для приема документов от родителей (законных представителей) в составе:
  - Ларюшкина С.А. – заместителя директора по начальной школе;
  - Шелудякова Н.В. – секретаря;
  - Улановская К.П. – педагог- психолог;
4. Ответственным за прием документов:
  - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) » 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 10

Л.П. Швачко