

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 74 имени Ю.А. Гагарина»**

П Р И К А З

24.03.2025 г.

г. Ярославль

№ 01-03/66

О приеме документов в 1-й класс

В соответствии с п. 6 части 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа департамента образования мэрии г. Ярославля от 14.03.2024 № 01-05/241 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля», а так же в целях обеспечения реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Правила приёма на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 74 имени Ю.А.Гагарина» (Приложение № 1);
2. Утвердить следующие сроки приема документов в 1 класс на 2025-2026 год обучения:
 - ✓ для детей, проживающих на закреплённой территории, а также для имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием без учета территории проживания – с 31.03.2025 г. по 30.06.2025 г.;
 - ✓ Для детей, не проживающих на закреплённой территории – с 07.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025 г.
3. Начать прием документов в 1 класс на 2025-2026 учебный год 31.03.2025 г. с 10.00. Далее осуществлять прием документов согласно графику (Приложение № 2);
4. Издать приказ о зачислении на обучение детей в 1 класс 2025-2026 учебный год для проживающих на закреплённой территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием без учета адреса проживания - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение;
5. Издать приказ о зачислении на обучение детей в 1 класс на 2025-2026 учебный год, не проживающих на закреплённой территории - в течение 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение;
6. Назначить ответственной за прием и регистрацию документов обучающихся в 1-й класс заместителя директора по УВР Кулешову Ольгу Николаевну (в случае болезни, отпуска или отсутствия Кулешовой О.Н., прием документов обучающихся возложить на делопроизводителя школы Тинкову П.М.);
7. Для приема документов в 1 класс на 2025-2026 учебный год:

- ✓ Утвердить форму Согласия родителей на обработку персональных данных (Приложение 3);
 - ✓ Утвердить форму Согласия родителей (законных представителей) на оказание социально-психологической помощи обучающимся (Приложение 4)
8. Заместителю директора Кулешовой О.Н. и делопроизводителю школы Тинковой П.М. при приеме документов на зачисление в 1 класс:
- ✓ Фиксировать подписью родителя (законного представителя) ребенка письменное Согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ✓ Фиксировать подписью родителя (законного представителя) ребенка письменное Согласие родителей (законных представителей) на оказание социально-психологической помощи обучающимся;
 - ✓ Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в 1 класс с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.
9. Педагогу-организатору Москалевой А.С. своевременно размещать информацию о приеме в 1-ый класс на сайте школы;
10. Делопроизводителю школы Тинковой П.М. своевременно размещать информацию на стенде школы;
11. Общий контроль за прием документов обучающихся в 1-й класс возложить на заместителя директора по УВР Кулешову О.Н.

Директор школы

С.Б. Чернецова

Ознакомлены:

Кулешова О.Н. -



Москалева А.С.



Тинкова П.М.

