

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТУНЫКТЫШ ДА ШАНЧЕ
МИНИСТЕРСТЫЖЕ**

**Марий Эл Республикын
«Семеновкысо школ-интернат»
кугыжаныш бюджет туныктым
учреждений**
Советский урем, 6 г. Йошкар-Ола
Семёновка с. 424918
тел.: (8362) 72-82-70, факс: 72-82-72

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Семеновская школа-интернат»**
424918, г. Йошкар-Ола
с. Семёновка ул. Советская, 6
тел.: (8362) 72-82-70, факс: 72-82-72

ОКПО 02095602 ОГРН 1021200773263 ИНН 1215042080 КПП 121501001

П Р И К А З

от 31 марта 2025 г. № 37-ОД

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025-26 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», Правилами приема в ГБОУ Республики Марий Эл «Семеновская школа-интернат»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 12 учащихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1) с 09.00 час. до 15.00 час.
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей)
 - Бусыгину Ирину Валерьевну, заместителя директора по учебной работе
 - Захарову Ольгу Игоревну, секретаря учебной части.
4. Ответственным за прием документов:
 - 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, адаптированным 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 исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Смолина