



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 41 ИМЕНИ М.Ю.ЛЕРМОНТОВА
ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

28.03.2025

№ 50-о

г.Липецк

Об организации приема обучающихся
в первый класс МБОУ СШ №41 города Липецка
на 2025-2026 учебный год

В целях эффективной организации приема первоклассников
в МБОУ СШ №41 города Липецка на 2025-2026 учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за прием первоклассников на 2025-2026 учебный год заместителя директора Иншину Л.В..
2. Заместителю директора Иншиной Л.В. обеспечить прием первоклассников в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №458 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707, от 30.08.2022 N 784, от 23.01.2023 N 47, от 30.08.2023 N 642), Приказов Минпросвещения России №170 и №171 от 04.03.2025
3. Назначить ответственным за приём документов по программам начального общего образования секретаря МБОУ СШ №41 Пронину И.С.
4. Начать приём заявлений на обучение в 1 класс 2025-2025 учебного года 1 апреля 2025 года.

5. Установить график приема заявлений для зачисления обучающихся в первый класс на 2025-2026 учебный год:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00-17.00	15.00-17.00	9.00-17.00	9.00-18.00	9.00-16.00

6. Ответственным за приём документов Иншиной Л.В., Прониной И.С.:

6.1. подготовить к размещению и своевременному обновлению информации на официальном сайте школы в сети «Интернет»;

6.2. знакомить родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате представления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6.3. консультировать родителей по вопросам приёма;

6.4. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приёма заявлений о приёме в школу, детский сад, готовить приказы на зачисление;

6.5 выдавать родителям расписки в получении документов.

7. Инженеру-программисту Холяеву Р.А., ответственному за ведение школьного сайта, разместить данный приказ и график приема заявлений для информирования родителей (законных представителей) будущих первоклассников на официальном сайте школы в сети «Интернет».

8. Утвердить форму заявления для зачисления обучающихся в первый класс (Приложение №1).

9. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и их несовершеннолетнего ребёнка (Приложение 2)

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



О.В. Сошкина

Л.В.Иншина
И.С.Пронина
Р.А.Холяев