

ВЫПИСКА ИЗ П Р И К А ЗА

10.03.2025г

поселок Комсомолец

№ 55-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 Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 с изменениями и дополнениями от: 8 октября 2021 г., 30 августа 2022 г., 23 января, 30 августа 2023 г. (далее — Порядок приема в школу), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2018 года № 99 "Об утверждении порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Кировского городского округа Ставропольского края", Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 6 пос. Комсомолец, утвержденного приказом от 02.09.2024г № 314-од

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приёма заявлений и документов:
 - 1.1. С 01 апреля по 30 июня 2025г для детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории, а также дети, обладающие льготами на зачисление.
 - 1.2. С 6 июля по 5 сентября для детей, не проживающих на закрепленной территории до момента заполнения классов.
2. Определить на 2025/2026 учебный год количество мест для обучающихся в первых классах – 39.
3. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов заместителя директора по УВР Куликову Л.А., за консультирование заявителей Пригодину А.В., учителя английского языка.
4. Установить список лиц, привлеченных к приему документов – Куликова Л.А., заместитель директора по УВР, Чоповенко Я.В., секретарь.
5. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 9:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Куликовой Л.А.:
 - 6.1. Размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

6.2. Размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания.

6.3. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся.

6.4. Консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу.

6.5. Готовить проекты приказов о зачислении.

6.6. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

6.7. Принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

6.8. Выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Учителю английского языка, ответственной за наполнение сайта ОО Пригодиной А.В.

7.1. Рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

7.2. С целью проведения организованного приема детей в первый класс разместить на официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" информацию: о количестве мест в первых классах не позднее 25 марта; о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6
пос. Комсомolec

Выписка верна:

Секретарь руковоdителя



И. А. Леушина
Я.В.чоповенко