



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Строитель
Яковлевского муниципального округа»**

П Р И К А З

10 марта 2025 года

№ 367

**Об организации набора обучающихся
в первый класс на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 года N 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» распорядительного акта управления образования администрации муниципального округа «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в 1 класс МБОУ «СОШ №1 г. Строитель Яковлевского муниципального округа» детей, достигших к 01 сентября 2025 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, зарегистрированных на закреплённой территории с **01 апреля 2025 года по 30 июня 2025 г.** согласно графика (Приложение 1).

2. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в 1 класс МБОУ «СОШ №1 г. Строитель Яковлевского муниципального округа» детей, достигших к 01 сентября 2025 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, не зарегистрированных на закреплённой территории с **01 июля 2025 года по 05 сентября 2025 года** при наличии свободных мест на указанную дату.

3. Заявления принимать следующими способами:

- в электронной форме посредством единый портал госуслуг (ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- при личном обращении.

4. Назначить ответственными за приём документов и заявлений родителей заместителя директора Кононову Н.В., секретаря Зимина Д.С., инженера-техника Авхач М.Г.

5. Секретарю Зимин Д.С. принимать заявления и документы родителей в следующем порядке:

4.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

4.2. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

4.3. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

5. Инженеру-технику Авхач М.Г.:

5.1. Разместить на официальном сайте школы и на портале Госуслуг информацию о количестве мест в 1-х классах не позднее 21.03.2025.

5.2. Обновлять информацию в период приемной кампании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1-е классы каждые 10 дней.

5.3. Организовать работу в модуле «Е-услуги. Образование» в срок до 15.03.2025г в части:

1) Редактирование данных по образовательной организации;

2) Создание классов 2025 — 2026 учебного года с указанием максимальной наполняемости (всего мест для приема) и вакантных мест;

3) Проверки наличия заявлений в открытых статусах: «Новое. «Очередник», «Наполнение в ООО» неактуальные заявления перевести в закрытый статус;

6. Заместителю директора Кононовой Н.В.:

6.1. Разместить на школьном стенде информацию до 15 марта 2025года:

– правила приёма граждан в учреждение

– объявление о начале набора в первый класс

– информацию о количестве мест в первом классе

– график приёма документов

– перечень документов, необходимых при подаче заявления

6.2. Ознакомить под подпись родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6.3. По окончании приема документов заместителю директора Кононовой Н.В. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

7. Открыть в 2025/26 учебном году с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей четыре 1-х класса по 25 человек.

8. Утвердить график приема документов в 1-е классы при личном обращении (Приложение 1)

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Т.И. Булгакова

С приказом ознакомлены:

Кононова Н.В. _____

Авхач М.Г. _____

Зими́на Д.С. _____

Приложение 1 к приказу № 406 от 07.03.2025г.

График приема документов:

Понедельник	12.00-17.00
Пятница	8.00-12.00