

МАОУ «НИЖНЕИРГИНСКАЯ СОШ»

ПРИКАЗ

от 28 марта 2025 г.

с. Нижнеиргинское

№ 19/1

Об организации приёма в первый класс МАОУ «Нижнеиргинская СОШ» на 2025 – 2026 учебный год

В соответствии со ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2021 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. №642), постановлением Главы Красноуфимского муниципального округа от 23.01.2025 г. №13 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Красноуфимского муниципального округа» «Правилами приема обучающихся в МАОУ «Нижнеиргинская СОШ»», в целях организованного приема детей в МАОУ «Нижнеиргинская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первого класса 2025-2026 учебного года общей численностью 15 учащихся.

2. Установить график личного приема заявлений и документов на обучение в 1-ом классе в 2025-2026 учебном году:

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2025–31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08.00 до 14.00	Административный блок
01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 09:00	Административный блок
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2025–24.08.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 16:00	Бухгалтерия
25.08.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 14:00	Административный блок

3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей):

- заместителя директора по учебной работе Чуткову Н.И.;
- учителя начальных классов Щекалеву Е.А.,
- секретаря Волкову Л.Г..

3.1. Заместителю директора по учебной работе Чутковой Н.И.:

- размещать на официальном сайте и стенде школы, а также в ЕПГУ сведения о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Главы Красноуфимского МО о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стенде школы формы заявления о зачислении;
- размещать на официальном сайте и стенде школы приказ о приеме на обучение детей, проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

3.2. Учителю начальных классов Щекалевой Е.А.:

- 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.

3.3. Секретарю Волковой Л.Г.:

- принимать у родителей 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;
- 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;
- регистрировать заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ «Нижнеиргинская СОШ»;
- 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);
- готовить проекты приказов о приеме на обучение детей, проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- завести личное дело на каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию;

– информировать МОУО Красноуфимский МО о количестве поданных заявлений в 1 класс, через своевременное внесение обновленных данных в googl-таблицу.

4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования (сайт школы), с документами фиксировать в заявлении о приеме и заверять личной подписью родителей (законных представителей).

5. Фиксировать подписью родителей согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования осуществлять по заявлениям родителей (законных представителей) выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



/Пудова С.А./