

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пышминского муниципального округа Свердловской области
«Черемышская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ ПМО СО «Черемышская СОШ»)

Выписка из приказа №28/4 -ОД

**Об организации приема детей в 1 класс на
2025-2026 учебный год**

27.02.2025 г.

В соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона 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, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, с целью обеспечения реализации прав граждан РФ на получение общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс заместителя директора по учебно-воспитательной работе Данилову Н.И.;

2. Даниловой Н.И.:

2.1. Обеспечить прием заявлений в 1-й класс на 2025-2026 учебный год:

- с 1 апреля по 30 июня 2025 года для граждан, проживающих на закреплённой территории;

- с 6 июля 2025 года для граждан, не проживающих на закреплённой территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 года.

2.2. Информировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о правилах приёма в образовательную организацию через информационный стенд, официальный сайт образовательной организации.

3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Даниловой Н.И.:

- разместить на официальном сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, - не позднее 1 июля текущего года), правила приема, Постановление администрации Пышминского ГО о закреплении территории, форму заявления о зачислении;

- 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.

- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

- 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).

- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учёт;
 - выдавать родителям расписки в получении документов;
 - обеспечить регистрацию заявлений о приеме в 1 класс в информационной системе ГИС СО «ЕЦП»;
 - готовить проекты приказов о зачислении;
 - формировать личное дело обучающегося.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора
МБОУ ПМО СО «Черемьшская СОШ»

Н.И. Данилова