

ПРИКАЗ

20.03.2025г.

№ 92-У

«Об организации приема заявлений  
в 1 класс на 2025-2026 учебный год»

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», и в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, обеспечения территориальной доступности образовательных учреждений, на основании приказа Министерства просвещения РФ от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458» а также, Постановления Дубовского района № 157 от 5 марта 2025 года «О закреплении территории за общеобразовательными организациями Дубовского района в 2025 году», в соответствии с Уставом МБОУ Дубовская СШ № 1 им. М.Ф.Потапова, Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ Дубовская СШ № 1 им. М.Ф.Потапова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить персональную ответственность на Холстинину Евгению Александровну, заместителя директора по учебной работе, за:
  - соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс;
  - прием заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей;
  - за ведение и хранение журнала приема заявлений от родителей;
  - за комплектованием первого класса на 2025-2026 учебный год
  - внесение информации о приеме обучающихся в БАРС Web образование «Электронная школа»
2. Холстининой Е.А.:
  - организовать прием заявлений в первый класс на 2025-2026 учебный год в соответствии со следующими сроками:
    - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории Дубовского сельского поселения за МБОУ Дубовской СШ № 1 им. М.Ф.Потапова, производится с **1 апреля 2025 г. по 30 июня 2025 г.**;
    - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории - с **1 июля 2025 года**;
  - закончить прием заявлений в первый класс **не позднее 05 сентября 2025 года.**
  - вносить соответствующие сведения о приеме на ресурсе **БАРС Web образование «Электронная школа»**

3. О начале приема заявлений в первый класс сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы (Отв. Вдовенко И.В.)

4. Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:

- принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);
  - принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:
    - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
    - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
    - оригинал паспорта родителей (законных представителей);
    - иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2025 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;
  - каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале.
- На заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале;
- заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации; адрес официального сайта учреждения.

5. Холстиной Е.А. - заместителю директора по УР, при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

6. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первого класса в следующем составе:

Председатель комиссии:

Федотова А.С. - Заместитель директора по воспитательной работе

Заместитель председателя комиссии:

Шляхта Ю.А. - Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Секретарь комиссии:

Власова А.К. - педагог психолог

Члены Комиссии:

Журбина Т.А. - педагог психолог

Салахова Е.И. - председатель ППО

7. Провести с детьми, поступающими в первый класс, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально-психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) и педагога-психолога по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей. (Срок - по мере поступления заявлений (Власова А.К.; Журбина Т.А.)

8. Зам директора по УР Холстининой Е.А.:

- ознакомить общественность (родителей или законных представителей) с содержанием данного приказа.

- организовать прием заявлений родителей (законных представителей) с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей, поступающих в 1-й класс;

- установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: с понедельника по пятницу с 09.00 до 15.00.

- зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест.

- подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 3 рабочих дней после завершения приёма документов.

9. Опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы.

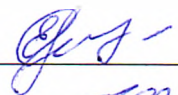
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

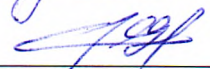
И.о. директора

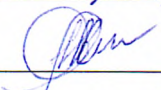


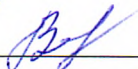
Гурова Е.С.

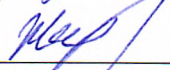
С приказом ознакомлены:

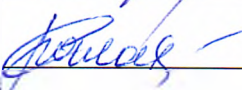
 Холстинина Е.А.

 Федотова А.С.

 Шляхта Ю.А.

 Власова А.К.

 Журбина Т.А.

 Салахова Е.И.