

ПРИКАЗ

06.02.2025

№ 20- р

г. Ессентуки

Об организации приема
в первый класс на 2025-2026 учебный год

На основании Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32, с учетом письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 13 декабря 2016 года № 08-2715, в соответствии с Постановлением администрации города Ессентуки от 31.01.2025 г. № 106

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за прием заявлений и других документов для поступления в первый класс на 2025-2026 учебный год от родителей (законных представителей) детей на Мудракову Н.В., секретаря.
2. Организовать прием заявлений и других документов в первые классы на 2025-2026 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - Прием заявлений о зачислении в первый класс на 2025-2026 учебный год для лиц, проживающих на территории, закрепленной за школой, производить с 8.00 ч 01.04.2025г. по 23.59 ч 30.06.2025г.
 - Прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории, при наличии свободных мест производить с 07.07.2025г. по 05.09.2025г.
 - Закончить прием заявлений в первые классы не позднее 05.09.2025г.
3. Сазиной Т.А. – зам. директора по информатизации, информацию об окончании приема заявлений в первый класс, в связи с отсутствием свободных мест, разместить на школьном сайте в течение рабочего дня после окончания приема заявлений.
4. Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:
 - Принимать заявление только установленной формы и только от родителей (законных представителей) с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя).
 - Каждое принятое заявление регистрировать в специальном журнале.

- На заявлении делать отметку о регистрации заявления (входящий номер, дата).
- Заявителю выдавать расписку с указанием входящего номера заявления о приеме, перечня предоставленных документов и отметки об их получении. В расписке указать контактные телефоны для получения информации, адреса официального сайта школы.
- Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и школьной печатью.

5. Заявление о зачислении принимать вместе с приложением документов:

- Копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
- Копии свидетельства о рождении ребенка.
- Копии документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории).
- Копии свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).
- Справка с места работы родителя (законного представителя) в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования.
- Копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
- Копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

6. При подаче заявления родители (законные представители) предоставляют оригиналы перечисленных документов.

7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

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


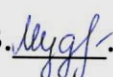
8. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Мудраковой Н.В. – секретарю, при приеме заявлений ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации.
10. Зачисление в школу оформлять приказ по школе в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и полного комплекта документов.
11. Установить следующий график работы по приему заявлений о зачислении в первый класс и подтверждающих документов:
 - Понедельник-пятница с 08-00 до 16-00
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Ворушилова Е.М.

С приказом ознакомлены: Сазонова Т.А. , Мудракова Н.В. .