

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Увинская средняя общеобразовательная школа № 4»
(МОУ «Увинская СОШ № 4»)

ПРИКАЗ

от «12» марта 2025 года

№ 97

**Об организации приема в 1-й класс на 2025/26 учебный год
граждан, проживающих на территории,
закрепленной за образовательной организацией**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 08.10.2021 № 707. Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», от 09.03.2022 № 237 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», Правилами приема на обучение в МОУ «Увинская СОШ №4»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение приема детей на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Увинская средняя общеобразовательная школа №4».
2. Открыть в 2025/26 учебном году с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей 4 первых класса по 25 человек.
3. Начать прием заявлений в первый класс на 2025/26 учебный год от родителей (законных представителей), имеющих право первоочередного, внеочередного или преимущественного приема, на обучение с 01.04.2025г. с 15.00 час.
4. Заявления принимать одним из следующих способов:
 - в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - лично в школу.

5. Общее руководство по приему заявлений в первый класс возложить на Первухину М.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
6. Заместителю директора по информатизации Федосеевой Ю.В.:
- размещать на сайте школы и портале Госуслуг информацию о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти - для детей, которые проживают на закрепленной территории, и не позднее 5 июля - для остальных детей (п. 16 Порядка приема в школу)), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, форму заявления о зачислении;
 - принимать заявления через ЕПГУ в течение рабочего дня с момента их получения и отсылать уведомления, содержащие дату и время, когда заявителю необходимо явиться в ОО с оригиналами всех документов;
 - заполнять журналы приема заявлений №3(через ЕПГУ);
 - обновлять информацию в период приемной компании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1-е классы ежедневно;
 - на официальном сайте размещать общую информацию о приеме в первый класс.
7. Секретарю Остальцевой И.О.:
- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении в 1-й класс через операторов почтовой связи общего пользования и при личном их обращении;
 - заполнять журналы приема заявлений №1 (при личной подаче заявления родителем (законным представителем), №2 (через операторов почтовой связи);
 - выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с регистрационным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов;
 - знакомить родителей с приказом о зачислении при личном обращении.
8. Митрову О.В., учителя начальных классов, назначить ответственным за внесение сведений о всех поступивших заявлениях, зарегистрированных в журналах №№1,2,3, в единый журнал заявлений №4 с учетом хронологического порядка их поступления.
9. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Первухиной М.В.;
- ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу при личном приеме и по телефону: 8(34130) 5-36-87;
 - проверять предъявленные документы;
 - оборудовать зону информирования стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты; адрес официального интернет - сайта учредителя, общеобразовательной организации, портала государственных и муниципальных услуг;
другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- помещение для приема заявителей оборудовать информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей.

10. Заместителю директора по АХЧ Лошкаревой Н.С.:

- места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудовать столами и стульями.

- допуск родителей (законных представителей) и их нахождение в здании общеобразовательной организации осуществлять с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

- помещение для оказания услуги в общеобразовательной организации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям и организации приема заявлений.

11. Завершить прием заявлений в первый класс на 2025/26 учебный год от имеющих право на первоочередной, внеочередной прием и право преимущественного приема, детей, проживающих на закрепленной территории 30.06.2025 в 16:00.

12. Прием заявлений в первый класс на 2025/26 учебный год для детей, не проживающих на закрепленной территории, организовать с 06.07.2025г. по 05.09.2025г.

13. Утвердить график приема документов в 1-е классы (приложение 1).

14. Утвердить форму заявления по приему в 1-е классы (приложение 2).

15. Исполнение приказа возложить на зам. директора по УВР Первухину М.В.

16. Контроль исполнения приказа осавляю за собой.

Директор МОУ
«Увинская СОШ № 4»



Е.С.Аргандеева