

Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Средняя
общеобразовательная
школа № 5 Кувандыкского
муниципального округа
Оренбургской области»
(МАОУ «СОШ № 5»)

П Р И К А З
11 марта 2025г. № 423
г. Кувандык

Об организации приема
детей в 1-е классы на
2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации Кувандыкского муниципального округа Оренбургской области от 11.03.2025 г. № 423-п «О закреплении территорий муниципального образования Кувандыкский городской округ за муниципальными организациями, осуществляющими обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», локальным актом МАОУ «СОШ № 5» «Правила приема обучающихся на программы начального, основного и среднего общего образования», утвержденного приказом директора МАОУ «СОШ № 5» от 08.02.2023 г. № 420, на основании заявлений (законных представителей), в целях соблюдения конституционного права граждан на обязательность, общедоступность и бесплатность общего образования, п р и к а з ы в а ю :

1. Провести организованный прием в первый класс в следующие сроки:
 - 1.1. Для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 апреля по 30 июня 2025 года.
 - 1.2. Для лиц, незарегистрированных на закрепленной территории, с 6 июля по 5 сентября 2025 года.
2. Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка документа, удостоверяющего личность.
3. Утвердить перечень документов для приема в 1 класс детей с закрепленных территорий:
 - Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего
 - Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории
 - Копию свидетельства о рождении ребенка

-Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение);

-Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

- Копию заключения ПМПК (при наличии);

-Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение (в случае использования права внеочередного, первоочередного приема на обучение).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации и его ксерокопию.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей, не достигших к моменту поступления в школу (01.09.2025г.) 6 лет 6 месяцев, дополнительно предъявляют разрешение Управления образования администрации Кувандыкского муниципального округа Оренбургской области о приеме в первый класс. Оригиналы документов возвращаются, ксерокопии заверяются подписью директора и печатью учреждения и хранятся в учреждении весь период обучения.

4. Утвердить график приема документов:

Понедельник – пятница: с 10.00. до 16.00

5. Прием в 1-ые классы произвести в количестве: 2 класса - 50 человек.

6. Назначить:

6.1. Гурентьеву Л.В., заместителя директора, лицом, ответственным за организацию приема граждан для зачисления в 1 класс на обучение в 2025-2026 учебном году.

6.2. Галиеву В.Р., делопроизводителя, лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для зачисления граждан на обучение через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, лично в образовательную организацию, прием документов в электронной форме посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти, интегрированных в ЕПГУ.

6.3. Аслаеву Э.Р., заместителя директора по информатизации, лицом, ответственным за размещение информации о приеме граждан в 1 класс на официальном сайте МАОУ «СОШ № 5».

7. Гурентьевой Л.В., заместителю директора:

7.1. Обеспечить прием в 1 класс детей от 6 лет 6 месяцев до 8 лет включительно, независимо от уровня их подготовки, гражданства, места регистрации (пребывания) в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

7.2. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей посредством информационных стендов.

7.3. Своевременно передавать Аслаевой Э.Р. информацию о приеме граждан в 1 класс для размещения на официальном сайте.

7.4. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу.

8. Галиевой В.Р., делопроизводителю:

8.1. Регистрировать документы, предоставленные родителями (законными представителями), в журнале регистрации заявлений с выдачей расписки в получении документов.

8.2. Осуществлять обработку заявлений в 1 класс в системе «Электронная школа».

8.3. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(35361)26235, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8.4. Подготовить приказ о зачислении в 1 класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для лиц, подавших заявления в период с 1 апреля по 30 июня текущего года.

8.5. Подготовить приказы о зачислении в 1 класс в течение 5 рабочих дней после приема документов на обучение в первый класс для лиц, подавших заявления в период с 6 июля по 5 сентября текущего года.

8.6. Обеспечить формирование и хранение личных дел обучающихся.

9. Аслаевой Э.Р., заместителю директора по информатизации:

9.1. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей об организации приема в 1-е классы посредством официального сайта школы.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Гурт

Н.В. Кучина

Ознакомлены:

Аслаева Э.Р.

Галиева В.Р.

Гурентьева Л.В.