

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Савинская средняя школа»
Палласовского муниципального района Волгоградской области

ПРИКАЗ

От 31.03.2025г.

№90

Об организации приёма детей в первый класс на 2025-2026 уч.год

С целью организованного приема детей в МКОУ «Савинская СШ», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, Постановлением Администрации Палласовского муниципального района Волгоградской области от 18.03.2025г. № 125 «О закреплении территории Палласовского муниципального района Волгоградской области за муниципальными образовательными учреждениями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в 2025-2026 уч.году с учетом санитарных норм и правил, исходя из наличия площадей, 2 первых класса по 20 человек.
2. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) граждан, -проживающих на закрепленной территории, в первый класс на 2025-2026 уч.год с 01.04.2025г. по 30.06.2025г.;
-для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 05.07.2025г. по 05.09.2025г.
3. Утвердить следующий график приема документов: понедельник, вторник, пятница с 14.00 до 17.00.
4. Создать комиссию по приему документов в следующем составе:
Бедина Ирина Михайловна-председатель комиссии;
Поляничко Татьяна Федоровна-член комиссии;
Балдыкова Татьяна Мурадымовна-член комиссии
Качалова Ольга Николаевна-член комиссии.
5. Ответственной за УМР Поляничко Т.Ф. назначить ответственной за ознакомление 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.
6. Кузьминой Е.П., ответственной за сайт школы
 - Разместить на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии

свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- разместить на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

7. Балдыковой Т.М. секретарю школы:

- консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- 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 или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ «Савинская СШ»;
- выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.М.Бедина

С приказом ознакомлены:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Отв. за УМР	<i>Поляничко</i>	Поляничко Т.Ф.	
Секретарь	<i>Т.М.Балдыкова</i>	Балдыкова Т.М.	31.03.2025г.
Соц.педагог	<i>О.Н.Качалова</i>	Качалова О.Н.	31.03.2025г.