

П Р И К А З

№ 25 от 25.03.25

О начале приёма документов в 1 класс на 2025 – 2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, приказом Министерства просвещения Российской Федерации 2 сентября 2020 года № 458 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», локальным актом школы – «Правила приёма на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Митрофановская СОШ с кадетскими классами» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и организованного приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МОУ «Митрофановская СОШ с кадетскими классами» территории, с 27 марта по 30 июня 2025 года в соответствии с графиком:

День недели	Время	Место приема
понедельник – пятница	09.00 – 17.00 час	Кабинет секретаря

2. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МОУ «Митрофановская СОШ с кадетскими классами» территории, с 6 июля по 5 сентября 2025 года в соответствии с графиком:

День недели	Время	Место приема
понедельник – пятница	09.00 – 17.00 час	Кабинет секретаря

3. Назначить ответственными лицами за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря школы Грудинину Наталью Михайловну.
4. Организовать с 01.04.2025 г. прием заявлений в первый класс от родителей (законных представителей), поданных в электронной форме посредством «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), по почте заказным письмом с уведомлением. Ответственный за работу в личном кабинете школы на портале «Е – Услуги» «Зачисление в ОО»: заместитель директора по учебной работе – Парыгина Н.Ю.

5. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:
- 1) Личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы поданное в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 4) копию 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);
 - 5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 6) копию 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - 7) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - 8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении школы родитель (законный представитель) ребенка предъявляет **оригиналы документов** (обязательно).

6. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрировать в журнале и выдавать уведомление (расписку) о принятых документах.
7. Ответственному за работу с сайтом, разместить данный приказ на официальном сайте школы в сети «Интернет», вести обновление информации о количестве вакантных мест, о количестве поданных заявлений.
8. Старшему воспитателю дошкольной группы, Косяковой Е.А., организовать ознакомление родителей (законных представителей) будущих первоклассников с данным приказом, разместить на информационном стенде дошкольной группы.
9. Зачисление оформлять приказом директора школы в течение **3 рабочих дней** после приема полного пакета документов.
10. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УП – Парыгину Н.Ю.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

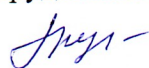
Директор:  Косякова О.В.



С приказом ознакомлены: Парыгина Н.



Грудинина Н.М.



Косякова Е.А.

