

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
с. Привольное, Красногвардейский район.
Ставропольский край

ПРИКАЗ

от 17 марта 2025 года.

№ 105

О начале приема документов
в 1-й класс на 2025 – 2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №458 (с изменениями приказ № 784 от 30.08.2022 г). «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края № 87 от 09.02.2022 г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края», приказа отдела образования АКМО СК № 215 от 14.03.2025 г. «Об организации приема детей в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений Красногвардейского муниципального округа на 2025/2026 учебный год»

На основании «Положения о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ СОШ № 5», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ СОШ № 5:
с 01 апреля 2025 года по 30 июня 2025 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1)
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ СОШ № 5:
с 6 июля 2025 года по 5 сентября 2025 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Севостьянову Е.В.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 -й класс:
 - 4.1.Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 4.2.Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - 4.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 4.4.Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 4.5. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего 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);

4.6. Справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

4.7. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

5. Для обеспечения бесплатного горячего питания для обучающихся 1 – 4 классов предоставляются следующие документы:

5.1. СНИЛС ребёнка

5.2. СНИЛС родителя (законного представителя)

6. Заместителю директора по УВР Гарбалева А.Н.:

6.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников до 28.03.2025 года;

6.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

6.3. В срок до 20.03.2025 года разместить информацию о количестве свободных мест для приема в 1 класс на сайте школы, а также в системе ЕГПУ, не позднее 05.07.2025 года разместить информацию о количестве свободных мест для зачисления в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на территории села.

7. Секретарю Севостьяновой Е.В.:

7.1. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

7.2. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

7.3. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(865-41) 3-16-74, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7.4. Зачисление в школу проводить согласно приказу о зачислении, оформленному в течение 3 рабочих дней.

7.5 В личном кабинете информационной системы на региональном портале в ведомственной учетной записи заявителя «Зачисление в образовательную организацию» изменить статус:

-в течение одного дня после поступления электронного заявления на «Подтверждение документов» с указанием сроков подачи документов в школу или «нет» при отсутствии свободных мест;

-в день регистрации заявления о зачислении и представленных документов на «Зарегистрировано» или «отказано»;

-в день подписания и регистрации приказа о зачислении на «зачислен» или «направлен в класс».

7.7. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

8. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Гарбалева А.Н..

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ № 5



Малыхина Т.М.

приложение 1
к приказу № 75 от 17.03.2025 г.

График
приема документов родителей (законных представителей)
для обучения детей в 1-х классах

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1.	Понедельник	9-00-13-00	Севостьянова Е.В.	1этаж, кабинет секретаря
2.	Вторник	9-00-13-00	Севостьянова Е.В.	1этаж, кабинет секретаря
3.	Среда	9-00-13-00	Севостьянова Е.В.	1этаж, кабинет секретаря
4.	Четверг	9-00-13-00	Севостьянова Е.В.	1этаж, кабинет секретаря
5.	Пятница	9-00-13-00	Севостьянова Е.В.	1этаж, кабинет секретаря